

ACTA DE SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL CONSEJO CONSULTIVO**DEL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS****NÚMERO TRES GUION DOS MIL VEINTICINCO (3-2025)**

En la ciudad de Guatemala, siendo las siete horas con quince minutos del veintiuno (21) de enero de dos mil veinticinco (2025) yo, **Mynor Augusto Herrera Lemus, Secretario**, titular por los Rectores de las Universidades del país, hago constar que nos encontramos reunidos en la Calzada Roosevelt trece guión cuarenta y seis, zona siete, Sede del RENAP, Ciudad; nosotros los miembros del Consejo Consultivo: **Lic. Arturo Saravia Altolaguirre, Presidente**, titular por las Asociaciones Empresariales de Comercio, Industria y Agricultura; **Lic. Manuel de Jesús Rivera Estévez**, titular por los Secretarios Generales de los Partidos Políticos; **Ing. Oscar José Chávez Valdez**, titular por el Instituto Nacional de Estadística; **Msc. José Francisco Rómulo Gallegos Alvarado**, suplente por los Rectores de las Universidades del país; **Ing. Juan Luis Alberto Antonio Barrios Ortega**, suplente por las Asociaciones Empresariales de Comercio, Industria y Agricultura; **Licda. Sabrina María Veliz Castañeda**, suplente por los Secretarios Generales de los Partidos Políticos; y **Lic. Cristian Miguel Cabrera Ayala**, suplente por el Instituto Nacional de Estadística; con el objeto de celebrar sesión extraordinaria del Consejo Consultivo del RENAP convocada por el Presidente. El Presidente procede a verificar el quorum de ley y, habiendo comprobado tal circunstancia, somete a consideración del Consejo Consultivo la agenda siguiente: **PRIMERO:** Lectura y aprobación del acta número dos guion dos mil veinticinco (2-2025). **SEGUNDO:** Continuidad a la lectura y aprobación del informe circunstanciado de labores del segundo semestre del año dos mil veinticuatro. **TERCERO:** Informes. **3.1** Oficio AICC-03-2025, por medio del cual el asesor informático presenta informe sobre las actividades en atención al usuario del mes de diciembre 2024. **3.2** Oficio AICC-04-2025, por medio del cual el asesor informático presenta informe sobre el pronunciamiento enviado por el Registro Central de las Personas, referente a la integración de la mesa técnica RENAP-TSE. **3.3** Oficio AICC-05-2025, por medio del cual el asesor informático presenta informe sobre la programación de visitas de la unidad móvil del RENAP para el año 2025. **3.4** Oficio ALCC-02-2025, por medio del cual el asesor legal presenta análisis comparativo parcial entre el Plan Operativo Anual del 2020, 2021, 2022, 2023, 2024 y 2025. **3.5** Oficio AFCC-04-2025, por medio del cual el asesor financiero presenta análisis relacionado con el informe de las auditorías finalizadas en el mes de agosto 2024. **3.6** Oficio AFCC-05-2024, por medio del cual el asesor financiero presenta análisis sobre el informe de las auditorías finalizadas en el mes de septiembre 2024. **CUARTO: Correspondencia: 4.1** Oficio DE-378-2025, por medio del cual dan respuesta a la recomendación de este órgano, sobre el pronunciamiento de la Dirección de Informática y

Estadística, en relación al reporte de personas que han solicitado el empadronamiento automático. **4.2** Oficio DE-383-2025, por medio del cual informan que no se reportaron informes de auditorías en el mes de diciembre 2024. **4.3** Oficio DE-387-2025, por medio del cual dan respuesta a la recomendación realizada por este órgano, relacionada con la Ley de Certificación Biopsicosocial de las Personas con Discapacidad. **4.4** Oficio CS-UIP-069-2025, por medio del cual, la Unidad de Información Pública informa que el acta número 1-2025 del Consejo Consultivo, ya se encuentra publicada en el sitio web institucional. **4.5** Oficio DE-408-2025, por medio del cual trasladan informe que contiene los servicios brindados a la población durante el período del 17 de diciembre 2024 al 06 de enero 2025. **4.6** Oficio DE-410-2025, por medio del cual dan respuesta a la recomendación realizada por este órgano, sobre el hallazgo del informe CUA-91368-2020, saldos pendientes de conciliar en Inventario y Almacén. Se aprueba la agenda por unanimidad. **PRIMERO:** Se procede a dar lectura al acta número dos guion dos mil veinticinco (2-2025). La misma se aprueba por unanimidad. **SEGUNDO:** Continuidad a la lectura y aprobación del informe circunstanciado de labores del segundo semestre del año dos mil veinticuatro. Se procede a realizar la revisión, habiéndose aprobado el siguiente informe:

**"INFORME SEMESTRAL CIRCUNSTANCIADO DE LABORES DEL CONSEJO CONSULTIVO
DEL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS
SEGUNDO SEMESTRE 2024**

I. PRESENTACIÓN

El Decreto 90-2005 del Congreso de la República, Ley del Registro Nacional de las Personas (LRNP) y sus reformas, en su artículo 24 literal d), prescribe para el Consejo Consultivo de dicha institución, la obligación de rendir en los meses de enero y julio de cada año, informe circunstanciado de labores a sus diferentes órganos nominadores: Secretarios Generales de los partidos políticos debidamente inscritos en el registro respectivo. Rectores de las Universidades del país. Asociaciones Empresariales de Comercio, Industria y Agricultura. Directorio de la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT). Instituto Nacional de Estadística (INE). Así como al Directorio del Registro Nacional de las Personas (RENAP), Tribunal Supremo Electoral (TSE), Congreso de la República y al despacho superior del Ministerio de Gobernación (MINGOB). Por tanto, los miembros del Consejo Consultivo.

APROBAMOS Y SUSCRIBIMOS



El presente Informe Semestral Circunstanciado de Labores correspondiente al segundo semestre de 2024, para su remisión a donde corresponde.

II. ASPECTOS INSTITUCIONALES

2.1 Base Legal

En el capítulo quinto del Decreto Número 90-2005 del Congreso de la República, Ley del Registro Nacional de las Personas, específicamente en el artículo número 23, aparece, como parte de la estructura organizativa del Registro Nacional de las Personas, el Consejo Consultivo, como órgano de consulta y apoyo del Directorio y del Director Ejecutivo.

2.2 Estructura Orgánica del RENAP

En el capítulo tercero del Decreto número 90-2005 del Congreso de la República, Ley del Registro Nacional de las Personas, acorde a su artículo número ocho, la estructura orgánica del RENAP se integra así:

- a. Directorio;
- b. Director Ejecutivo;
- c. Consejo Consultivo;
- d. Oficinas Ejecutoras; y
- e. Direcciones Administrativas.

2.3 Funciones

Acorde al artículo 24 de la Ley del Registro Nacional de las Personas, el Consejo Consultivo tiene las siguientes funciones:

- a. Informar por escrito al Directorio y al Director Ejecutivo del RENAP sobre las deficiencias que presente la Institución, planteando en forma clara los hechos, leyes vulneradas, pruebas que las evidencien, alternativas de solución y posibles fuentes de financiamiento;
- b. Servir de ente consultivo del Directorio y del Director Ejecutivo, sobre cualquier asunto técnico y administrativo del RENAP; y
- c. Fiscalizar en todo momento el trabajo del RENAP.

2.4 Integración del Consejo Consultivo

Por los Rectores de las Universidades del país:

Titular: Lic. Mynor Augusto Herrera Lemus

Suplente: Msc. José Francisco Rómulo Gallegos Alvarado

Por las Asociaciones Empresariales, de Comercio, Industria y Agricultura del país:



Titular: Lic. Arturo Saravia Altolaguirre
Suplente: Ing. Juan Luis Alberto Antonio Barrios Ortega

Por la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-:
Titular: Dra. Adriana Estévez Clavería
Suplente: Msc. Alejandro González Portocarrero

Por los Secretarios Generales de los Partidos Políticos:
Titular: Lic. Manuel de Jesús Rivera Estévez
Suplente: Licda. Sabrina María Veliz Castañeda

Por el Instituto Nacional de Estadística -INE-:
Titular: Lic. Marco Antonio Mejía Villatoro
Suplente: Lic. Cristian Miguel Cabrera Ayala

III. ACTIVIDADES REALIZADAS

3.1 Reuniones de Trabajo con Funcionarios de la Institución

El Consejo Consultivo realizó reuniones de trabajo con los siguientes funcionarios de la Institución, conforme el cuadro siguiente:

NOMBRE	CARGO	MES	ACTA
Lic. Carlos Rolando Solares,	Jefe de Servicios Generales	Agosto	32-2024
Lic. Edgar Alfredo Mendoza Barquín,	Director de Presupuesto.	Octubre	42-2024
Dr. Rodolfo Estuardo Arriaga Herrera,	Director Ejecutivo.	Diciembre	48-2024
Lic. Emmanuel Ronaldo Morales Moreno,	Auditor Interno	Diciembre	50-2024

3.2 Sesiones Realizadas

Durante el período comprendido del 1 de julio al 31 de diciembre de 2024, el Consejo Consultivo celebró seis sesiones ordinarias y veinte sesiones extraordinarias como se muestra a continuación:

MES	SESIONES ORDINARIAS	SESIONES EXTRAORDINARIAS	TOTAL EN EL MES	No. de Acta
Julio	1	4	5	26-30
Agosto	1	3	4	31-34
Septiembre	1	3	4	35-38
Octubre	1	4	5	39-43
Noviembre	1	3	4	44-47
Diciembre	1	3	4	48-51
Total	6	20	26	

El presente informe se sustenta en lo que consta y aparece en las actas que documentan el cumplimiento de las funciones de este órgano, especialmente las correspondientes a las 26 sesiones ordinarias y extraordinarias celebradas en el periodo al que corresponde este informe, en la que los miembros del Consejo Consultivo del RENAP, por medio de sus intervenciones, con argumentos técnicos y legales y con el manifiesto interés de mejorar



el que hacer institucional, a fin de que el RENAP preste el mejor servicio a la población. Por otra parte, analiza y toma en cuenta los documentos que se solicitan sobre diferentes temas a la Dirección Ejecutiva. Por lo expuesto, tiene confianza en que sus recomendaciones y sugerencias sean tomadas en cuenta por las autoridades y personal de la institución. En el siguiente apartado, se presenta un resumen de los temas trascendentes que han sido tratados, en forma prolija por el Consejo Consultivo, durante el segundo semestre de 2024.

Todas las actas del Consejo Consultivo antes mencionadas se encuentran publicadas en la página web del RENAP.

<https://www.renap.gob.gt/informacion-publica/resoluciones-del-2023>.

ATENCIÓN AL USUARIO

Los informes de las actividades en atención al usuario reportadas por el Registro Central de las Personas, continuaron siendo objeto de análisis. Después de conocer las cifras correspondientes al mes de mayo 2024, este cuerpo colegiado recomendó a la Dirección Ejecutiva girara sus instrucciones a donde correspondiese para que se continuaran realizando esfuerzos para promocionar los servicios electrónicos que ofrece la institución (punto 2.5 del acta número 26-2024).

Adelante, se analizaron los datos del mes de junio, luego de lo cual se acordó: **a)** Felicitar al departamento encargado de graficar los mapas de calor incluidos en las estadísticas correspondientes al mes de junio 2024; **b)** Solicitar a la Dirección Ejecutiva girara sus instrucciones a donde correspondiese para que se realizara un informe del contenido del "Informe de Certificaciones" correspondiente al mes de junio 2024 (Pág. No. 10) que se publicó en el sitio web institucional. Se requirió se describieran los casos agrupados en "Servicios web", se indicara si esas certificaciones eran pagadas por el solicitante, además de información sobre la institución, ubicación y sistema desde donde éstas se podían requerir; **c)** Solicitar a la Dirección Ejecutiva girara sus instrucciones a donde correspondiese para que se validaran las cifras reportadas en las actividades de atención al usuario correspondientes del 04 al 10 de junio de 2024 que hacían referencia al proceso de captura de datos por departamento (página 1). En caso se detectara un error en la tabulación, se solicitó fuesen trasladadas nuevamente al Consejo Consultivo; **d)** Solicitar a la Dirección Ejecutiva girara sus instrucciones a donde correspondiese para que se informara al Consejo Consultivo si existió algún evento especial que ocasionó un incremento en las llamadas abandonadas en la semana correspondiente del 11 al 17 de junio de 2024; y **e)** Solicitar a la Dirección Ejecutiva girara sus instrucciones a donde correspondiese para que se informara a este órgano colegiado, si existió algún evento especial que incrementara la cantidad de envío de SMS en la semana del 25 de junio al 01 de julio de 2024 (punto 2.1 del acta número 29-2024).

Por otra parte, luego de examinar el pronunciamiento enviado por el Departamento de Servicios Electrónicos, referente a la promoción de los servicios electrónicos que proporciona el RENAP, se recomendó a la Dirección Ejecutiva girara sus instrucciones a donde correspondiese para que se evaluara continuar brindando capacitación al personal que labora para el RENAP, acerca de los servicios electrónicos que ofrece la institución, con el fin de prestar un mejor servicio al usuario (punto 2.1 del acta número 33-2024).

Más adelante, al examinar el pronunciamiento del Registro Central de las Personas sobre las recomendaciones realizadas por este órgano, relacionadas con las encuestas de atención al usuario, se acordó: a) Recomendar a la Dirección Ejecutiva girara sus instrucciones a donde correspondía para que se enviara al Consejo Consultivo, el resultado de la nueva encuesta al momento de contar con tres meses de información. Los datos se requirieron desagregados por fecha, sede, pregunta y respuesta; y b) Luego de realizada la supervisión a los cuatro municipios del Departamento de Guatemala que obtuvieron las respuestas menos satisfactorias, se enviara el resultado de la supervisión al Consejo Consultivo, así como de las acciones realizadas para mejorar en caso se encontrara alguna deficiencia (punto 2.3 del acta número 33-2024).

El Registro Central de las Personas dio el seguimiento respectivo y, después de examinar un nuevo informe se acordó: a) Recomendar a la Dirección Ejecutiva girara sus instrucciones a donde correspondiese a efecto se revisaran los resultados de encuestas realizadas, haciendo énfasis en las sedes evaluadas con los valores más bajos y consideraran supervisiones similares a la reportada en el informe de mérito y, con base a lo observado, se realizaran recomendaciones a los empleados de las sedes sobre los aspectos que se podían mejorar; b) Recomendar a la Dirección Ejecutiva girara instrucciones a donde correspondiese para que se compartiera con el personal de cada sede, el resultado de sus propias encuestas y posibles aspectos a mejorar; y c) Recomendar a la Dirección Ejecutiva girara instrucciones a donde correspondiese para que cada sede realizara la revisión del estado de las hojas que mostraban información al usuario acerca de la evaluación a través del código QR y, en caso no se encontrara en óptimas condiciones, se procediera a su impresión y reemplazo (punto 2.2 del acta número 40-2024).

Al conocer el informe correspondiente al mes de julio 2024, se solicitó a la Dirección Ejecutiva girara sus instrucciones a donde correspondiese para que se informara si durante la semana del 23 al 29 de julio de 2024, existió un evento que afectó las llamadas abandonadas, dado que se observó un incremento considerable con relación a las primeras tres semanas de ese mes (punto 2.1 del acta número 34-2024).



El Departamento de Atención y Servicio al Usuario, se refirió a la cantidad de llamadas abandonadas durante la última semana del mes de julio 2024, por lo que se recomendó a la Dirección Ejecutiva girara instrucciones a donde correspondiese para que se analizaran los eventos que impidieron el correcto funcionamiento de la red del Centro de Información y se ejecutaran las acciones necesarias para minimizar la posibilidad que esos factores afectaran de nuevo la respuesta oportuna a las llamadas telefónicas (punto 2.1 del acta número 41-2024).

A solicitud de este órgano colegiado, se rindió informe sobre el desglose de los casos publicados en el sitio web institucional bajo el concepto Servicios Web y cifras válidas, relacionadas con las actividades en atención al usuario del 4 al 10 de junio 2024. Luego de su examen, se recomendó a la Dirección Ejecutiva girara instrucciones a donde correspondía para que se evaluara la posibilidad de agregar el detalle de las solicitudes realizadas a través de “servicios web”, en las estadísticas publicadas en el sitio web institucional. En caso no fuese posible, se solicitó que, durante la primera semana de cada mes, se compartiera al Consejo Consultivo, una tabulación de las certificaciones exentas que se generaban a través de los servicios web correspondientes al mes anterior, desagregando las cifras por institución y tipo de solicitud (punto 2.1 del acta número 37-2024).

Se constató en el portal Guatecompras la siguiente información: Evento de compra directa No. CD-113-2024, NOG 24246441, denominado “Licencia de Asistente Virtual con Inteligencia Virtual Generativa para el RENAP”, requerido por la Dirección de Servicios Electrónicos. Justificación: El RENAP a través del Departamento de Servicios Electrónicos desempeña un papel crucial en la venta y soporte de los servicios que brinda a los usuarios internos y externos. Actualmente, existen dudas frecuentes por usuario las cuales se deben mejorar con tecnología avanzada como la adquisición de una licencia de asistente virtual con inteligencia artificial generativa (Chat bot), que brinde asistencia las 24 horas para atender las dudas o preguntas más frecuentes por los usuarios en general. En el RENAP no se cuenta con este tipo de servicio avanzado, que permita fortalecer nuestro Plan Estratégico Institucional (PEI) en su eje 3 Servicio de Calidad.

Es importante ya que la adquisición de un Asistente Virtual (Chat bot), facilitaría cumplir con nuestros objetivos estratégicos (O.E.2), mejorar la comunicación y el servicio, y así brindar un servicio profesional de forma organizada a todos los usuarios. Para cumplir con nuestros objetivos operativos (O.O.4), implementar mecanismos que permitan brindar seguimiento oportuno a las gestiones de los usuarios (O.O.6), diversificar las modalidades de los servicios y atención al usuario. Esta herramienta virtual con inteligencia avanzada permitirá conocer las necesidades más comunes del usuario y ofrecer asistencia inmediata para incrementar la satisfacción en cuanto

a la atención y calidad de servicio, además de identificar los servicios de interés más frecuentes para apoyar en las decisiones estratégicas de mejoras (Sic). Se examinaron las características destacadas.

El Consejo Consultivo tomó nota del proyecto, al que se le daría el seguimiento respectivo y manifestó que, a los beneficios ya apuntados, se le podrían sumar los siguientes, tanto para los usuarios como para la Institución:

Mayor eficiencia: Automatiza tareas repetitivas y reduce el tiempo de espera para obtener información.

Accesibilidad: Permite a los usuarios acceder a los servicios desde cualquier lugar y a cualquier hora, a través de diferentes canales (web, teléfono, aplicaciones).

Personalización: Ofrece respuestas personalizadas a cada usuario, basadas en su historial de consultas y sus necesidades específicas.

Mejora de la experiencia del usuario: Brinda una atención al cliente más rápida, eficiente y amigable.

Reducción de costos: Optimiza los recursos humanos y tecnológicos al automatizar procesos (punto 2.3 del acta número 39-2024).

Finalmente, al examinar las cifras de personas con DPI vencido que no habían realizado la solicitud de renovación, se recomendó a la Dirección Ejecutiva se continuaran promocionando en los medios de comunicación más adecuados, según análisis costo-beneficio y segmentos; el tópico de la renovación por vencimiento del Documento Personal de Identificación, desde el punto de vista de sus posibles efectos adversos para el usuario; tomando en cuenta que una cantidad considerable de ellos podrían encontrarse fuera del territorio nacional. Adicionalmente, se recomendó verificar la información de contacto de los usuarios para evaluar la implementación de una notificación previa al vencimiento (punto 2.3 del acta número 50-2024).

DISTRIBUCIÓN DEL DOCUMENTO PERSONAL DE IDENTIFICACIÓN

Después de analizar un informe trasladado por el Departamento de Servicios Generales, referente a la comparación de costos de envío del DPI enviados por pilotos de la institución y los enviados a través de servicios de Courier, se invitó a una reunión de trabajo al Jefe de Servicios Generales, para que presentara al Consejo Consultivo detalles de la logística que utilizaba la institución para el abastecimiento de insumos a las sedes del RENAP, recursos que tenía disponibles para el traslado y costos relacionados con esas actividades (pilotos, vehículos, mantenimiento de vehículos, combustible, etc.).

La reunión de trabajo se llevó a cabo el día 13 de agosto 2024, documentada en el punto segundo del acta número 32-2024. En ella se verificó que efectivamente se cometió un error de cálculo en el informe descrito anteriormente y que se debía aclarar, ya que la base que se utilizó fue de cuatro visitas al mes por cada piloto, cuando lo correcto

El Departamento de Servicios Electrónicos indicó que esto se debía a que los permisos fueron otorgados por otras dependencias que en su momento administraban los servicios electrónicos y no se realizó un adecuado traslado de información, por lo que se confirmó la deficiencia por no contar con un archivo físico ni con una adecuada gestión documental tanto física como digital de dichos expedientes, lo que dificultaba el acceso a datos en el momento requerido.

El Departamento de Servicios Electrónicos dio a conocer que implementaría controles respecto a la documentación específica de los usuarios que tenían acceso al Portal Social y el Servicio Web para certificaciones exentas de pago, tanto físico como digital, para facilitar su ubicación.

La Auditoría Interna recomendó al Director Ejecutivo, para que girara instrucciones al Director Administrativo para que junto al Jefe del Departamento de Servicios Electrónicos implementaran un adecuado control documental a fin de asegurar que los expedientes se encontraran física y digitalmente organizados y en óptimas condiciones, tomando en cuenta que eran el respaldo de las acciones y permisos otorgados a los usuarios que tenían acceso tanto al Portal Social como al Servicio Web que emitía certificaciones exentas de pago.

El Consejo Consultivo solicitó a la Dirección Ejecutiva girara instrucciones al Departamento de Servicios Electrónicos, para que informara sobre el estado de la implementación de los controles tanto físicos como digitales, de los expedientes de usuarios del Portal Social y Servicio Web.

2. Incumplimiento de actividades establecidas en guías administrativas sobre la creación/actualización de usuarios con acceso al Portal Social o Servicio Web.

Se estableció incumplimiento de la "Guía para la atención al usuario del Portal Social":

No se cumplía el plazo para el traslado de documentación para la creación y/o continuidad de los servicios al Departamento de Seguridad Informática.

No se cumplía el plazo para enviar notificación por correo electrónico de la creación de usuario al Departamento de Servicios Electrónicos por parte del Departamento de Seguridad Informática.

No se cumplía el plazo para trasladar notificación por oficio para confirmar la creación del usuario a la máxima autoridad.

Habilitación de usuarios que utilizaron un formato de boleta que ya no se encontraba vigente.

Falta de copia de DPI de la máxima autoridad de la Institución.

No se cumplía con la inactivación del usuario por finalización de la relación laboral de la máxima autoridad de la Institución.

Incumplimiento de la inactivación de usuarios que no solicitaran continuidad de los servicios por medio de oficio en enero de cada año.

Se estableció incumplimiento de la "Guía para la emisión de certificaciones registrales a instituciones públicas exentas de pago a través de servicio web":

Incumplimiento de confirmación por parte de la Dirección de Informática y Estadística al Departamento de Servicios Electrónicos y consecuente a incumplimiento de notificación a la institución pública.

No se estaban deshabilitando los usuarios asignados a cada institución pública en el período establecido, por remoción de la máxima autoridad.

La Auditoría Interna confirmó las deficiencias pese a que el Departamento de Servicios Electrónicos elaboró oficio (DA-SA-DSE-344-2024) con medidas para corregir las deficiencias, ya que no se implementaron acciones correctivas a la fecha de auditoría.

La Auditoría Interna recomendó a la Dirección Ejecutiva instruyera a la Dirección Administrativa a efecto que el Jefe del Departamento de Servicios Electrónicos supervisara el cumplimiento de los plazos y procedimientos establecidos en las guías mencionadas, así como el establecimiento de los controles y plazos que se determinarían necesarios para el efecto, mismos que debían incluirse o actualizarse según sus necesidades, con el apoyo de la Dirección de Gestión y Control Interno, la Dirección de Informática y Estadística, en el ámbito de su competencia. El Consejo Consultivo solicitó a la Dirección Ejecutiva girara instrucciones al Departamento Administrativo, para que informara sobre el estado de la implementación de las medidas propuestas por el Departamento de Servicios Electrónicos en oficio DA-SA-DSE-344-2024; en particular sobre la inhabilitación de usuarios, por la vulnerabilidad que esto implicaba (punto 2.3 del acta número 31-2024).

Por otra parte, en cuanto a la promoción de los servicios electrónicos, el Departamento de Servicios Electrónicos envió respuesta a una recomendación de este órgano. Luego de su análisis, se acordó: a) Recomendar a la Dirección Ejecutiva promoviera una reunión entre el personal de Comunicación Social y el de Servicios Electrónicos, para que en conjunto evaluaran si la Institución contaba con recursos, herramientas y personal que permitiera generar contenido digital y ejecutar las acciones indicadas por el Jefe de Servicios Electrónicos en Ref. OFICIO DA-SA-DSE-583-2024. En caso se contara con recursos, se recomendó continuar la promoción de los servicios electrónicos que ofrece el RENAP, sin contratar personal adicional; y b) Recomendar a la Dirección Ejecutiva evaluara la posibilidad de promocionar los servicios electrónicos que ofrece la institución en los medios de comunicación contratados (punto 3.1 del acta número 32-2024).

Aunado a lo anterior, se recomendó a la Dirección Ejecutiva girara instrucciones a donde correspondiese para que se desarrollara contenido digital que detallara los servicios electrónicos que ofrecía la institución, enfocado en una capacitación en línea o virtual dirigida a los Registradores Civiles de las Sedes del RENAP a nivel nacional para que, una vez culminada, éstos pudiesen colaborar para que trasladaran ese conocimiento a los colaboradores que laboraban en sus respectivas sedes (punto 2.3 del acta número 41-2024).

EMPADRONAMIENTO AUTOMÁTICO

Los informes de las cifras relacionadas con el empadronamiento automático, continuaron siendo objeto de examen. Luego de conocerse las correspondientes al mes de mayo 2024, se acordó: a) Exhortar a la Dirección Ejecutiva girara sus instrucciones a donde correspondiese para que la institución continuara realizando las actividades que permitieran facilitar el empadronamiento automático a las personas que solicitan el DPI; y b) Solicitar a la Dirección Ejecutiva girara sus instrucciones a la mesa técnica RENAP-TSE para que en los casos que se solicitara el DPI en oficinas del RENAP y el usuario respondiese afirmativamente a la pregunta relacionada con el empadronamiento automático (envío de datos al Tribunal Supremo Electoral para el efecto), la institución diera seguimiento a que la información era trasladada, recibida en el Tribunal Supremo Electoral y que por medio de la mesa técnica RENAP-TSE se obtuviese la retroalimentación para verificar que el empadronamiento fuese procesado (punto 2.4 del acta número 26-2024).

Por aparte, se conoció pronunciamiento del Registro Central de las Personas en seguimiento al tema y se recomendó a la Dirección Ejecutiva girara sus instrucciones a donde correspondiese para que se coordinara con el Tribunal Supremo Electoral a través de la mesa técnica, una revisión general de todo el proceso de comunicación y traslado de datos que existía entre ambas instituciones (traslado de datos biográficos, biométricos, personas fallecidas, solicitudes de empadronamiento automático y su procesamiento, etc.) con el objeto de establecer si podían realizarse mejoras en los procedimientos que empleaba cada institución o bien en el traslado de datos (punto 3.3 del acta número 27-2024).

Más adelante, se conocieron las cifras de empadronamiento automático de octubre 2023 a marzo 2024, luego de lo cual se acordó: a) Recomendar a la Dirección Ejecutiva girara sus instrucciones a donde correspondiese para que se priorizaran a las personas que solicitaban el DPI por primera vez al momento de realizar la pregunta del empadronamiento automático; y b) Recomendar a la Dirección Ejecutiva girara sus instrucciones a donde correspondiese para que se mantuviese informado al Consejo Consultivo sobre el proceso de análisis por parte del Registro Central de las Personas referente a la pregunta del empadronamiento automático en los casos de

reposición del DPI por robo, pérdida o deterioro (punto 2.1 del acta número 36-2024, 2.1 del acta número 44-2024).

Con ocasión del análisis al informe sobre los avances del Plan de Capacitación Anual (PCA) 2024, solicitado en su momento, se recomendó a la Dirección Ejecutiva instruyera a la Dirección de Capacitación para que en el Plan de Capacitación Anual (PCA) 2025, se incluyera un curso de capacitación sobre el traslado de información del usuario para el empadronamiento automático en virtud del Convenio de Cooperación Interinstitucional con el Tribunal Supremo Electoral (punto 2.4 del acta número 45-2024).

Finalmente, se analizó información de las personas que habían respondido a la pregunta relacionada con el empadronamiento automático al momento de solicitar el Documento Personal de Identificación -DPI- en la República de Guatemala con el tipo de solicitud "Primera vez", con el detalle de casos de los municipios del Departamento de Guatemala reportados durante el año 2024.

Se elaboraron tabulaciones y, luego de analizarlas, este cuerpo colegiado acordó: **A)** Recomendar a la Dirección Ejecutiva girara instrucciones a donde correspondiese para que se realizara una supervisión en la sede del RENAP ubicada en el municipio de San Raymundo del departamento de Guatemala, para verificar si estaban realizando la pregunta relacionada con el empadronamiento automático, con especial atención a personas que tramitaban su DPI por primera vez. **B)** Solicitar a la Dirección Ejecutiva girara instrucciones a donde correspondiese para que se informara a este órgano si la mesa técnica RENAP-TSE contaba con la designación de sus miembros por parte de ambas instituciones. En caso se encontrara integrada, se solicitó informar al Consejo Consultivo: **I)** El avance relacionado con el replanteamiento de la redacción de la pregunta que se realizaba a las personas que solicitaban su DPI en oficinas del RENAP en la República de Guatemala. **II)** Confirmación por parte del Tribunal Supremo Electoral de la recepción y procesamiento de los datos capturados por el RENAP para realizar el proceso de empadronamiento automático (casos en que la persona solicitante del DPI respondía afirmativamente a la pregunta). **C)** Recomendar a la Dirección Ejecutiva compartiera a los miembros que conforman la mesa técnica RENAP-TSE las cifras tabuladas por este órgano colegiado, para que realizaran un análisis de los casos de personas que solicitaban su DPI en el tipo de trámite "Primera vez". Lo anterior con el objeto de determinar si el RENAP estaba cumpliendo con el compromiso de realizar la pregunta a todos los ciudadanos que solicitaban el Documento Personal de Identificación -DPI- en la República de Guatemala (punto 2.1 del acta número 49-2024).

APLICACIÓN DE LA LEY DE CERTIFICACIÓN BIOPSIOSOCIAL DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD



Al conocerse la publicación en el Diario de Centroamérica del Decreto No. 6-2024 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Certificación Biopsicosocial de las Personas con Discapacidad, el Consejo Consultivo recomendó a la Dirección Ejecutiva, girara instrucciones a la Dirección de Procesos, Registro Central de las Personas, Dirección de Informática y Estadística y a la Dirección de Asesoría Legal, para que se realizaran las acciones correspondientes tanto normativo-reglamentarias, técnicas y presupuestarias para que en los plazos previstos se pudiese dar cumplimiento a lo establecido los artículos 11 y 12 de la Ley de Certificación Biopsicosocial de las Personas con Discapacidad.

Se presentó la siguiente respuesta en conjunto de dichas direcciones que se resume así:

1. En marzo de 2024, el Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad (CONADI) invitó al RENAP a conferencia de prensa sobre la referida ley.
2. La Dirección Ejecutiva le manifestó al Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social (MSPAS), el contenido del numeral 23 del artículo 6 del Reglamento para la Emisión del Documento Personal de Identificación.

“El DPI contendrá: Impedimentos o discapacidades físicas. Este campo será impreso si el solicitante lo requiere, de lo contrario únicamente se grabará en el chip”. Además, manifestó: “es necesario establecer el mecanismo mediante el cual las partes involucradas intercambiaremos dicha información, siempre que se cuente con la anuencia del interesado, para no atentar contra su dignidad humana”.

El CONADI ha coordinado reuniones de trabajo para abordar la creación del reglamento de la Ley de Certificación Biopsicosocial de las Personas con Discapacidad. La última convocada a mediados de abril de 2024 no se llevó a cabo, por lo que el Registro Central de las Personas indicó que se habían realizado los acercamientos interinstitucionales para viabilizar el cumplimiento del registro que señala el artículo 11 de la Ley de Certificación Biopsicosocial de las Personas con Discapacidad, haciendo hincapié en la importancia que el RENAP coadyuvara en la elaboración del reglamento respectivo, para definir la forma en la que se trasladaría la información por parte del MSPAS y, al contar con el reglamento, se procedería a realizar las acciones correspondientes para cumplir la ley.

El Consejo Consultivo manifestó que daría el seguimiento respectivo. En cuanto al mecanismo de intercambio de información que se estaba discutiendo, el Consejo Consultivo recomendó al RENAP acordara con el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, que la remisión de la información fuese por medios electrónicos, a distancia y/o en línea, en general con uso de la tecnología, para hacer esa tarea de manera eficiente y segura (punto 2.3 del acta número 26-2024, 2.4 del acta número 35-2024).

Más adelante, la Dirección de Informática y Estadística (DIE) respondió que técnicamente era viable registrar el resultado de la Certificación Biopsicosocial de las Personas con Discapacidad, ya fuese en el DPI o en la inscripción de nacimiento; sin embargo, habían varios aspectos que se tenían que considerar para poder llevar a cabo dicho registro de forma exitosa. Se debía consultar al Registro Central de las Personas y a la Dirección de Procesos los campos que necesitaban ser trasladados por parte del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social (MSPAS) para poder realizar el registro, como por ejemplo: nombre completo, fecha de nacimiento, número de código único de identificación (CUI), así como la anuencia del interesado. En el caso de menores de edad se debía consultar si sería necesario alguna información adicional, por ejemplo, los datos del interesado del registro para que también se pudiera almacenar dicha información.

Aunado a ello, indicó la DIE, se debía definir si al emitirse una certificación de nacimiento, el registro de condición de discapacidad sería visible y en qué apartado; lo mismo para el DPI, y determinar si al ser persona mayor de edad el registro únicamente figuraría en el DPI cuando la persona realizara dicho trámite y no en la certificación de nacimiento o los escenarios que podrían suscitarse.

Finalmente, la DIE consideró que se debía dejar plasmado en el reglamento, que los casos de actualización o anulación de registro debían ser reportados al RENAP por parte de MSPAS y su periodicidad. El Consejo Consultivo se dio por enterado de la información presentada y ratificó su recomendación en cuanto al método de traslado de la información. Además, se solicitó que la respuesta a esta recomendación se efectuara en conjunto con las direcciones inicialmente involucradas (punto 2.2 del acta número 49-2024).

COMBATE AL SUBREGISTRO

Después de analizar un informe sobre el tema, enviado por la Dirección de Verificación de Identidad y Apoyo Social junto con el Registro Central de las Personas, se acordó: a) Recomendar a la Dirección Ejecutiva girara sus instrucciones a donde correspondiese para que se analizaran los lugares poblados y municipios donde se registraba mayor cantidad de inscripciones extemporáneas y que esas cifras fuesen comparadas con la información de subregistro que conserva el Instituto Nacional de Estadística, con el objeto se evaluara y realizaran planes en conjunto con las autoridades locales y coordinar la presencia de las Unidades Móviles; b) Recomendar a la Dirección Ejecutiva girara sus instrucciones a donde correspondiese para que se trasladara al Consejo Consultivo un informe en el que se tabularan los resultados de las jornadas móviles que fueron coordinadas con autoridades locales y que se llevaron a cabo de enero 2023 a junio 2024. La información se solicitó en formato

electrónico desagregada por departamento, municipio, lugar poblado y fecha de la jornada (punto 3.3 del acta número 28-2024).

Más adelante, después de escuchar la exposición de los miembros del Instituto Nacional de Estadística acerca del Subregistro de inscripciones, se recomendó a la Dirección Ejecutiva girara instrucciones a la Dirección de Verificación de Identidad y Apoyo Social para que la información presentada, que podía trasladarse electrónicamente si se solicitaba; fuese considerada para delinear la política, estrategia y/o calendarización de las jornadas móviles que se coordinaban con el Registro Central de las Personas, dentro del esfuerzo para combatir el subregistro en las áreas y/o lugares en donde se presentaban más casos (punto segundo del acta número 30-2024).

Al conocer un informe sobre visitas de la unidad móvil, correspondiente al mes de junio 2024, se acordó: a) Recomendar a la Dirección Ejecutiva girara instrucciones a donde correspondiese para que se continuaran realizando visitas móviles coordinadas con los habitantes del lugar poblado destino, especialmente en aquellos lugares donde se estimaba existía un mayor subregistro; b) Recomendar a la Dirección Ejecutiva girara sus instrucciones a donde correspondiese para que se compartiera al Consejo Consultivo los resultados de la visita programada por la unidad móvil en junio 2024 al centro preventivo para varones de zona 18, Nebaj, Quiché y a la zona de adyacencia: Guatemala y Belice; y c) Recomendar a la Dirección Ejecutiva girara instrucciones a donde correspondiese para que se fortaleciera la comunicación entre el Departamento de Prevención y Erradicación del Subregistro y el Departamento de Registro Civil de las Personas, con el objeto de definir el destino de las visitas realizadas por las unidades móviles del RENAP en aquellos lugares donde existiesen más casos de registro tardío de eventos registrales (en especial inscripciones de nacimiento), así como aquellos lugares poblados donde se detectara mayor subregistro (punto 2.3 del acta número 34-2024 y 2.1 del acta número 38-2024).

De igual manera, al examinar el informe sobre las actividades programadas por la unidad móvil durante el mes de octubre 2024, se recomendó a la Dirección Ejecutiva girara instrucciones a donde correspondiese para que se evaluaran los casos como el de la visita realizada a Lanquín, Alta Verapaz, llevada a cabo del 03 al 06 de septiembre de 2024, y se consideraran las acciones realizadas que permitieron los resultados obtenidos y se enfocaran los esfuerzos de la Unidad Móvil del RENAP para contribuir a la erradicación del subregistro (punto 2.2 del acta número 41-2024).

En cuanto al seguimiento dado a la publicación de información relacionada con el subregistro y jornadas móviles, se acordó: a) Recomendar a la Dirección Ejecutiva girara instrucciones a donde correspondiese para que el video



“Erradicación del Subregistro” fuese compartido periódicamente con las entidades con las que el RENAP integraba mesas técnicas, con el objeto de incentivar la realización de jornadas móviles en lugares donde se estimase una alta tasa de subregistro; b) Recomendar a la Dirección Ejecutiva girara sus instrucciones a donde correspondiese para que se analizaran los procesos en los que intervenía la parte interesada de inscripciones de eventos registrales, con el objeto de evaluar si era posible facilitarlos utilizando tecnología; y c) Recomendar a la Dirección Ejecutiva girara sus instrucciones a donde correspondiese para que se evaluara la inclusión en las campañas de comunicación, la temática del subregistro para informar a la población (punto 2.3 del acta número 44-2024). Finalmente, al conocer el informe sobre las visitas programadas por la unidad móvil del RENAP durante el mes de noviembre 2024, se recomendó a la Dirección Ejecutiva girara sus instrucciones a donde correspondiese para que las actividades programadas para 2025 se realizaran con base a estimaciones estadísticas y análisis realizados en conjunto con el Departamento de Prevención y Erradicación del Subregistro. Lo anterior con el objeto de priorizar la visita a lugares poblados en los que se determinara una mayor cantidad de subregistro (punto 2.3 del acta número 47-2024).

ASUNTOS NOTARIALES

Por la importancia que revestía la mejora en la prestación del servicio, el Consejo Consultivo recomendó que en el Plan Anual de Auditoría (PAA) 2024, se incluyera una auditoría a los procesos que se relacionaban con asuntos notariales en el Departamento de Registro Civil de las Personas de la oficina número 195, en la que se incluyeran objetivos, términos y/o criterios que se centrasen en la atención al usuario, es decir, tiempo promedio que tomaba realizar las distintas operaciones y la revisión pormenorizada por parte de un profesional del Derecho, de las razones de rechazo y/o previos dentro de cada tipo de trámite (punto 2.3 del acta número 33-2023).

Mientras tanto, se conoció el siguiente informe de Auditoría Interna:

CAI	DEPENDENCIA AUDITADA	PERÍODO AUDITADO
00027	Registros Civiles de las Personas de zona 7, zona 9, MINEX, MP, OJ, INACIF y MIGRACIÓN.	Entre el 21 de enero de 2021 al 31 de marzo de 2024
Se verificó:		
1. Cumplimiento de requisitos en las inscripciones de hechos y actos que modifican el estado civil de las personas naturales.		
2. Calificación registral de los documentos que respaldan las inscripciones de hechos y actos que modifican el estado civil de las personas naturales.		
3. Cumplimiento de requisitos en las solicitudes del Documento Personal de Identificación.		
4. Control interno y el cumplimiento del traslado de reportes de fallecidos al Tribunal Supremo Electoral en el plazo establecido.		



5. Control interno de las digitaciones de inscripciones de hechos y actos que modifican el estado civil de las personas.
6. Control interno de enmiendas registrales de inscripciones de hechos y actos que modifican el estado civil de las personas naturales.
7. Conservación y resguardo de los atestados de inscripciones de hechos y actos que modifican el estado civil de las personas naturales.
8. Conservación y resguardo de los atestados de solicitudes del Documento Personal de Identificación.
9. Comunicación del Departamento de Registro Civil de las Personas con los trabajadores de las oficinas del RENAP.
10. Control y evaluación de las actividades registrales por parte del Departamento de Registro Civil de las Personas.
11. Normativa en la que se encuentran reguladas las actividades realizadas por el Departamento de Registro Civil de las Personas.
12. Que el Registrador Civil de las Personas No. 195 mantuviese comunicación con la Coordinadora de Asuntos Notariales
13. La forma de llevar el control de las contraseñas generadas en las inscripciones trabajadas con el trámite por expediente.
14. La forma de llevar el control de los previos generados en las inscripciones trabajadas con el trámite por expediente.
15. Que el Registrador Civil de las Personas No. 195 mantuviese comunicación con los trabajadores de las oficinas objetos a evaluación.
16. Si se supervisa que se cumpla con el plazo asignado en la contraseña de las inscripciones trabajadas mediante el trámite por "expediente".
17. El control y resguardo de las contraseñas generadas en el trámite de expediente de las inscripciones.
18. Que el Registrador Civil de las Personas supervise las actividades registrales que desarrolla la Coordinadora de Asuntos Notariales.

DEFICIENCIAS DETECTADAS:

1. En relación a la verificación del cumplimiento del plazo consignado en la contraseña que se utilizaba en el trámite por expediente, la Coordinadora de Asuntos Notariales por medio de oficio No. RCMG/03233/2024 indicó que contaba con un control de procedimientos manuales ingresando información diariamente en una bitácora llamada Control de Expedientes 2024, en la cual se trabajaba en conjunto con el Departamento de Atención y Servicios al Usuario, área de Call Center, derivado que se solicitaba número de teléfono al usuario informando cuando el expediente ya se encontraba disponible en ventanilla para retirarlo con la contraseña original, por lo que se pudo establecer que se cumplía de manera razonable con el plazo consignado en la contraseña que se utilizaba en el trámite por expediente.

Tomando en cuenta que en la recomendación original se planteaba medir el tiempo promedio que tomaba realizar las distintas operaciones, con el objeto de tener una referencia para medir la eficiencia del servicio y que la información presentada no llegaba a ese detalle, se solicitó a la Dirección Ejecutiva girara instrucciones



a donde correspondiese, para que el oficio No. RCMG/03233/2024 fuese trasladado a este órgano colegiado para continuar indagando sobre el particular.

2. De la verificación realizada respecto a si el Registrador Civil de las Personas en funciones de la oficina No. 195 mantenía la comunicación y supervisaba a la Coordinadora de Asuntos Notariales, se pudo establecer que si (sic) mantenía comunicación por medio de correos electrónicos y de acuerdo a la respuesta proporcionada en Cuestionario de Control Interno, de esa misma forma se supervisaban las actividades de la referida Coordinadora, por lo que se detectó una oportunidad de mejora, misma que se trasladaría por el procedimiento correspondiente para su consideración al Registro Central de las Personas.

El Consejo Consultivo solicitó a la Dirección Ejecutiva girara instrucciones a la Auditoría Interna para que informara con detalle sobre la oportunidad de mejora detectada sobre el tema y que involucraba al Registro Central de las Personas.

3. Se verificó el control interno relacionado con las contraseñas y previos generados derivado de las inscripciones trabajadas con el trámite por expediente, así como si el sistema utilizado les permitía generar reportes de las contraseñas que se habían generado, en ese sentido se tuvo la limitación en la verificación de contraseñas y previos, toda vez que en la respuesta proporcionada en el Cuestionario de Control Interno respecto a estos aspectos, se indicó que no se guardaba copia de los previos y contraseñas relacionados y que no se podía generar el reporte en referencia, por lo que se detectó una oportunidad de mejora, misma que se trasladaría por el procedimiento correspondiente para su consideración al Registro Central de las Personas. Aunado a lo anterior, la Coordinadora de Asuntos Notariales mediante oficio No. RCMG/03233/2024 informó que en el Manual de Normas y Procedimientos de Operaciones Registrales en el Sistema de Registro Civil (SIRECI), actualmente no se encontraba normado el resguardo de las contraseñas.

El Consejo Consultivo solicitó a la Dirección Ejecutiva girara instrucciones a la Auditoría Interna para que informara sobre el estado del procedimiento de la mejora propuesta, ya que se consideraba de suma importancia contar con reportes de los previos para su examen, como se consignó en la recomendación original.

4. En relación a la oficina No. 195, los atestados no se encontraban debidamente resguardados, ya que los mismos se encontraron desordenados y esparcidos en diferentes lugares del Registro Civil de las Personas, por lo que se detectó una oportunidad de mejora, misma que se trasladaría por el procedimiento correspondientes para su consideración al Registro Central de las Personas.

El Consejo Consultivo recomendó a la Dirección Ejecutiva girara sus instrucciones a donde correspondiese para que en el corto plazo y de manera urgente, se solucionara la situación detectada por la Auditoría Interna y se asegurara el archivo, resguardo y conservación de los atestados.

Además, se reiteró la recomendación en cuanto a que se implementaran lo antes posible las inscripciones en línea de los actos y hechos de la vida civil de las personas, como se había recomendado desde hacía cinco años, ya que el proyecto implicaba el uso de "atestados digitales", sustituyendo el uso del papel y, por tanto, los gastos aparejados para su traslado físico.

Lo anterior tomando en cuenta que el proyecto "Concentración del Fondo Documental de Atestados de las oficinas del RENAP al Archivo Central", se trataba de un proyecto "cíclico" presente en el Plan Operativo Anual de la Institución de los últimos años, que probablemente no alcanzaría permanentemente el 100% del traslado, ya que, si persistía el uso del papel, el acumulamiento de atestados sería constante en los registros civiles de las personas a nivel nacional.

5. Se verificó la comunicación y supervisión que realizaba el Registrador Civil de las Personas de la oficina No. 195, a las actividades registrales que se desarrollaban en las oficinas de zona 9, MINEX, MP, OJ, INACIF y MIGRACIÓN del municipio y departamento de Guatemala, pudiendo establecer que de conformidad con la respuesta proporcionada en el Cuestionario de Control Interno, la comunicación y supervisión de las actividades se realizaba utilizando el chat de la aplicación WhatsApp, por lo que se detectó una oportunidad de mejora, misma que se trasladaría por el procedimiento correspondiente para su consideración al Registro Central de las Personas.

El Consejo Consultivo solicitó igualmente a la Dirección Ejecutiva girara instrucciones a la Auditoría Interna para que informara con detalle sobre la oportunidad de mejora detectada sobre el tema y el estado de su aplicación (punto 3.2 del acta número 30-2024).

INSCRIPCIONES EN LÍNEA

Se dio seguimiento al proyecto "Concentración del Fondo Documental de Atestados de las Oficinas del RENAP al Archivo Central". En el último informe al respecto, la Dirección de Gestión y Control Interno manifestó que el proyecto contemplaba el traslado de aproximadamente 9,575.95 metros lineales de atestados dentro del rango de 2008 al 2013. El avance físico y financiero a mayo 2024 era del 86.86% de 133 oficinas. Se estimaba que el proyecto concluiría en 2025. Por su parte, el Registro Central de las Personas informó que en el proyecto "Sistema Alerta Temprana de Vida (SATV)", aún se trabajaba en la aplicación que usarían las comadronas. Además, que se

continuaba en espera que se coordinaran las conversaciones con el Instituto Nacional de Ciencias Forenses (INACIF), referentes a las inscripciones de defunción en línea.

Finalmente se informó que se solicitó a la Dirección de Informática y Estadística (RCP-SRCP-DRCP-4663-2024), pronunciamiento sobre la viabilidad de llevar a cabo lo recomendado, por lo que al contar con dicho pronunciamiento se informaría oportunamente. El Consejo Consultivo recordó que en oficio número DE-4624-2021, dentro del contexto de un informe sobre el Convenio de Coordinación Interinstitucional con el Instituto Nacional de Ciencias Forenses (INACIF), se valoró positivamente la declaración del Registro Central de las Personas y la Dirección de Informática y Estadística, en cuanto a que era posible implementar las inscripciones de defunción en línea y la creación de un documento conceptual que incluía la configuración de un proceso para llevar a cabo la inscripción de defunción en línea (punto 2.4 del acta número 34-2024).

En reunión de trabajo llevada a cabo el día tres de diciembre y documentada en el acta número 48-2024, el Director Ejecutivo manifestó que las limitantes que no habían permitido avances en las inscripciones en línea no eran tecnológicas sino culturales, ya que se consideraba podría afectar a la seguridad en las inscripciones, por lo que se veía más factible un preregistro y cerrar brechas a los actos ilegales. Por su parte, el Consejo Consultivo manifestó que, similar a como sucedía en otras instituciones registrales, en las inscripciones en línea únicamente se sustituiría el documento físico con uno digital y, con ayuda de la base de datos biométrica que administra la Institución, verificar la autenticidad del remitente y proceder a la inscripción después de la calificación registral respectiva, lo que redundaría en eficiencia y mayor seguridad, por lo que se insistiría en su implementación lo antes posible.

PROPUESTA DE DOCUMENTO PERSONAL DE IDENTIFICACIÓN "ELECTRÓNICO" O "DIGITAL" (DPle)

En reunión de trabajo con el Director Ejecutivo, llevada a cabo el día tres de diciembre y documentada en el acta número 48-2024, se presentó la propuesta para la implementación del Documento Personal de Identificación Digital (DPle), la cual se consigna a continuación:

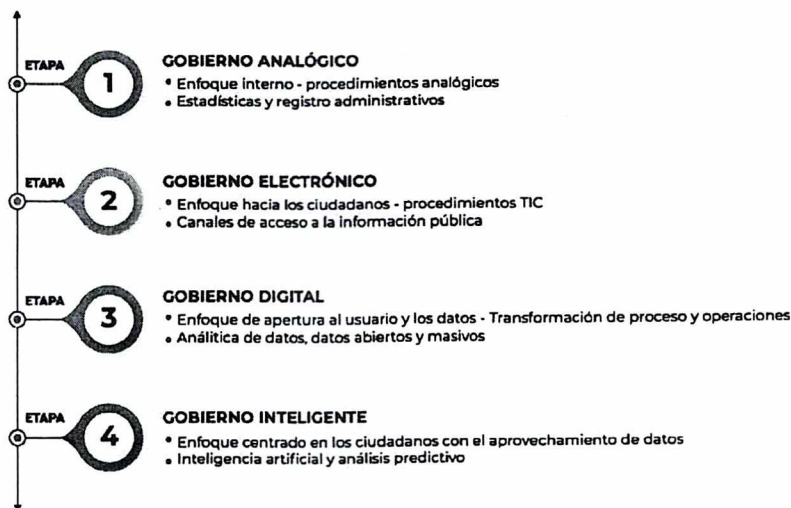
"DOCUMENTO PERSONAL DE IDENTIFICACIÓN "ELECTRÓNICO" o "DIGITAL" (DPle)

INTRODUCCIÓN:

Las comunicaciones electrónicas, cada vez más eficientes y eficaces, hacen consecuente y lógico considerar su utilización para la substitución o complementación de documentos físicos o presenciales, especialmente en aquellos entornos que requieren de alto nivel de certeza y seguridad en el manejo de la información.

Como indican los autores García M. y M. MacKee¹, los gobiernos analógicos, que utilizan documentos físicos o presenciales, son poco funcionales, por lo que paulatinamente se debe transitar hacia un e-government o gobierno electrónico, luego a un gobierno digital y finalmente a un gobierno inteligente, con el objeto de modernizar la gestión pública. La siguiente gráfica sintetiza la idea:

Figura 1. Elementos y etapas de la transformación digital de las organizaciones¹



En Guatemala, el sistema de identificación de personas naturales es administrado por el RENAP, utilizando exclusivamente un documento físico consistente en una tarjeta de policarbonato con un elemento electrónico “chip” de almacenamiento de información, cuyas medidas de seguridad están establecidas en la Ley del Registro Nacional de las Personas.

La tecnología actual hace factible utilizar plataformas electrónicas para proveer mayor certeza y seguridad a la información contenida en documentos digitales, que incluso permiten adicionar validación biométrica y verificación por medio de códigos. En muchos casos, como tarjetas de crédito, boletos aéreos, cuentas bancarias, y recientemente pasaportes y documentos de identificación, se utilizan códigos como el “QR” y/o confirmación biométrica, por medio de una aplicación específica en un dispositivo móvil inteligente, para poder validar que la información que se muestra es certera.

Como se muestra a continuación, en Latinoamérica, Estados como Colombia, Argentina y próximamente Perú, están utilizando o en proceso de implementar el uso de documentos de identificación virtuales o digitales (no confundir con documentos físicos llamados electrónicos por el hecho de tener dispositivo de almacenamiento de

¹ García M., Giselli y M. MacKee, Álvaro, Clarciev-Informe 2023, No. 6 “Ventajas de la Identificación Digital y Acceso Expedito a los Servicios”, pag. 45.

información "chip").

CASO COLOMBIA

La cédula de ciudadanía digital se otorga al titular en dos versiones desde 2020:

- a) La física que corresponde a la cédula de seguridad personalizada en policarbonato, que una vez expedida y entregada a su titular, habilita la generación de la segunda versión;
- b) La cédula de ciudadanía digital, que se activará en el Smartphone, IOS o Android, del colombiano visualizándose de igual forma que la versión física.

En la página web de la Registraduría Nacional del Estado Civil se afirma lo siguiente:



- Además de identificar a los colombianos en trámites presenciales y no presenciales, es la llave de acceso que permite la identificación segura a través de servicios ciudadanos digitales.
- De conformidad con la Constitución Política de Colombia, el decreto 1413 de 2017, Ley 1955 de 2019, el Decreto Ley 2106 de 2019, entre otros, los documentos de identidad expedidos por la Registraduría Nacional del Estado Civil son los únicos que acreditan la identidad de los colombianos y, por ende, deben ser reconocidos y avalados por las diversas autoridades.
- Inicialmente, la cédula digital está dirigida a aquellos colombianos que voluntariamente la requieran mediante el trámite de duplicado y a los jóvenes que cumplan la mayoría de edad y tramiten su cédula de ciudadanía por primera vez, quienes en este caso podrán tenerla sin costo alguno.

- Los colombianos que cuenten con un teléfono inteligente con sistema operativo iOS o Android conectado a internet, podrán descargar la aplicación 'Cédula Digital Colombia' en la App Store o Play Store. Luego de cumplir con verificaciones de seguridad mediante el reconocimiento facial o pin de seguridad, podrán portar su cédula digital sin necesidad de una red inalámbrica wifi o de datos móviles.
- Para poder acceder a la activación de la cédula en su versión digital, es necesario que el dispositivo móvil cuente con el sistema operativo Android, el cual debe superar la versión 9.0, en caso de que el celular sea un iPhone este debe superar la versión iOS 12.0. Si no se tiene, puede usarse el documento físico en policarbonato.
- Debido a las particularidades geográficas, de brecha digital y demás barreras tecnológicas, la Registraduría Nacional del Estado Civil establece que debe existir un documento de identificación físico que permita el acceso a quienes no tienen disponibilidad de internet o a quienes no cuenten con un teléfono inteligente.

CASO ARGENTINA

En la página web del Ministerio del Interior, Registro Nacional de las Personas (Renaper) se afirma lo siguiente:

- Es una versión virtual del DNI que se usa a través de la aplicación Mi Argentina. Tiene las mismas funciones que el DNI tarjeta, excepto votar y viajar fuera del país.
- Pueden tramitarlo todos los argentinos y los extranjeros con residencia vigente, mayores de 14 años.
- Para contar con el DNI en el celular se necesita ser mayor de 14 años y tener el DNI tarjeta vigente y actualizado.
- Tenerlo es opcional y no reemplaza al DNI tarjeta vigente.
- Tiene la misma validez que el DNI tarjeta. Al modificar el DNI tarjeta, se debe solicitar la actualización del DNI en el celular.
- Se necesita teléfono celular con sistema operativo Android (a partir del 5.0.21) o iOS (a partir del 11.0).
- Una vez descargado el DNI, la aplicación funciona fuera de línea y puede utilizarse, aunque no haya conexión a Internet.

CASO PERU

En la revista Clarcierv-Infoma 2023, No. 6, en el apartado denominado "Artículos académicos" se expone el caso de Perú bajo el título "Ventajas de la Identificación Digital y el Acceso Expedito a los Servicios".

Se afirma que "El Reniec tiene el encargo de emitir, a partir del 2024, el Documento Nacional de Identidad digital (DNId) a través de dispositivos digitales, el cual permitirá acreditar la identidad de su titular en entornos



presenciales y/o no presenciales... El RENIEC es responsable de establecer los requisitos, características, lineamientos y procedimientos del DNid, teniendo en consideración tecnologías que garanticen su seguridad y la verificabilidad de su autenticidad e integridad. Así, ha determinado que el DNid conste de una aplicación para teléfonos inteligentes móviles (smartphone), con sistemas operativos Android e IOs, en cuyo interior se almacene de manera segura una credencial conteniendo los datos personales del titular, quien deberá ser el titular de la línea telefónica según la validación del Organismo Supervisor de Inversión Privada en Telecomunicaciones u otros medios de validación que considere el RENIEC”.

También cabe mencionar los esfuerzos de la Unión Europea para habilitar en el corto plazo una cartera virtual o Identidad Digital Europea.

TECNOLOGÍA

En el estudio titulado “Identidad Digital Auto-Soberana, El futuro de la identidad digital: auto-soberanía, billeteras digitales y blockchain” del Banco Interamericano de Desarrollo, 2020 en su página 14, se indican las características que deberían poseer los documentos de identificación, así:

“La tecnología utilizada hoy en día para la identificación electrónica de las personas dista mucho de ser ideal. En la actualidad, los mecanismos más seguros para acceder a los diferentes servicios electrónicos confidenciales, como por ejemplo las plataformas gubernamentales, son los certificados X.509 y las tarjetas con chip, que normalmente combinan contraseñas e información biométrica. No obstante, ambos mecanismos tienen costes de producción muy altos y la recuperación en caso de pérdida o robo no es sencilla.

Los certificados X.509 se almacenan generalmente en servidores específicos, lo que los hace no portables. Además, no permiten el uso de seudónimos, ya que la identidad del sujeto se refleja en el propio certificado. Por su parte, las tarjetas con chip normalmente requieren que las personas tengan una combinación de tarjeta y contraseña o biometría para cada servicio al que quieran acceder. Si a esto sumamos que las tarjetas pueden perderse o robarse fácilmente, su uso se convierte en muy poco práctico. Consideramos que las herramientas tecnológicas y servicios electrónicos para identificación, autenticación y autorización ideales han de reunir siete características:

Escalabilidad: que sean adaptables y replicables. Interoperabilidad: que permitan acceso a todo tipo de servicios públicos y privados. Portabilidad: que permitan llevar los identificadores digitales y credenciales a cualquier lugar.

Recuperación: que permitan recuperar claves y credenciales de manera fácil y segura. Seguridad: que protejan datos e información personal, incluidas claves privadas y credenciales. Seudónimo: que permitan interactuar sin

revelar nuestra identidad real. Utilidad: que proporcionen valor a las personas y ofrezcan una experiencia de usuario satisfactoria.

Todo lo anterior requiere un cambio completo de paradigma desde la perspectiva tecnológica, evolucionando desde el uso de los certificados X.509 y tarjetas con chip a una realidad nueva y más avanzada. En primer lugar, desde la perspectiva de las credenciales, necesitamos una solución que nos permita interactuar bajo un seudónimo con el mismo nivel de seguridad que otorgan los X.509 y las tarjetas con chip.

Por otro lado, en lo relativo al almacenamiento y la administración, necesitamos un método que nos permita administrar nuestras credenciales de una manera sencilla, portable, eficiente y segura, garantizando así la seguridad y la recuperación de datos. En tercer lugar, es igualmente necesario que la combinación de estas nuevas credenciales digitales y los dispositivos de gestión nos permitan acceder a todo tipo de servicios digitales, tanto públicos como privados.”

El principal valladar para la implementación del Documento Personal de Identificación Digital (DPIe) en Guatemala es legal. El artículo 53 de la Ley del Registro Nacional de las Personas establece que el documento debe ser impreso y no habilita la opción en teléfono inteligente.

En la propuesta para la reforma de tal artículo, se debería tomar en cuenta los casos de Latinoamérica anteriormente expuesto, es decir:

- a) No obligatorio u opcional para el ciudadano, debido a cuestiones principalmente socioeconómicas y geográficas;
- b) Aceptación obligatoria tanto para las entidades públicas como privadas; y
- c) Expedición condicionada a contar con el DPI físico, pero uso alternativo.
- d) Una nueva verificación al momento de su solicitud.
- e) Versiones mínimas de los diversos sistemas operativos.
- f) Incluir la expedición del DPI de menores de edad y extranjero domiciliado.

Como se puede apreciar los documentos de identificación digitales pueden utilizarse en substitución o en adición al documento físico, pero deben caracterizarse por tener igual aceptación, por disposición legal. Cada vez es más seguro y simple, confirmar que la persona es quien dice ser.

En Guatemala, el Registro Nacional de las Personas utiliza por mandato legal, documento de identificación consistente en tarjeta de policarbonato con dispositivo electrónico para almacenamiento de información “chip”.

Este documento, si bien tiene características que lo hacen avanzado y altamente seguro y confiable, así como

relativamente durable, por el hecho de ser físico sigue siendo susceptible de extravío o de deterioro, además de que el "chip" puede no ser legible por dispositivos de algunas entidades, lo cual hace vulnerable el derecho de identificación de las personas naturales, al menos temporalmente. Incluso, podría ser valioso utilizar este sistema para identificación de menores de edad, en que los documentos físicos son altamente susceptibles de extravío o pérdida, pero con un documento digital adicional, los padres podrían contar en todo momento con un medio de identificación de sus hijos menores.

En resumen, el avance en el uso generalizado de documentos electrónicos o digitales es cada vez mayor y con mejores elementos de seguridad que los físicos. Por ese motivo, en los últimos años, varios países implementan el uso de documentos de identificación electrónicos o digitales, siendo claramente la tendencia futura, por lo que Guatemala tiene la oportunidad de colocarse una vez más, a la vanguardia no solo en temas de identificación, sino del uso de tecnología en los Registros Públicos.

El Consejo Consultivo del RENAP considera oportuno transmitir al Director Ejecutivo la presente propuesta, a efecto de ser considerada dentro de los planes institucionales, por la importancia que puede significar para los usuarios y para la propia institución.

En ese sentido, creemos que la presente propuesta no solo es congruente con las tendencias actuales y del futuro cercano en materia de identificación de personas globalmente, incluyendo proyectos y propuestas como el uso de identificación digital en la Unión Europea y el uso de pasaportes digitales en los Estados Unidos de América. Aunado a lo apuntado anteriormente las siguientes podrían ser las

CONDICIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL "DPIe":

1. No substituye al DPI actual sino lo complementa
2. Su uso sería alternativo, con igual validez para el DPI físico actual y el DPIe propuesto
3. Es indispensable que se regule la obligatoriedad de su aceptación como medio de identificación, en la misma forma que lo es el actual.
4. Su uso podría instalarse en dispositivos móviles inteligentes, por medio de una aplicación diseñada específicamente para ello, con verificación por medio de un código "QR" o similar y con validación biométrica.
5. Puede disponerse un cargo adicional por la opción del DPIe, lo cual adicionaría ingresos a RENAP.
6. La persona lo podrá habilitar y utilizar, una vez obtenga y haya recibido su DPI físico.
7. Se requiere modificación de los artículos 53 y 59 de la Ley del Registro Nacional de las Personas, así como en reglamentos, manuales de procedimientos y demás normativas internas pertinentes.

ASPECTOS FINANCIEROS

La implementación de un DPI electrónico o digital podría facilitar trámites y mejorar la seguridad en la identificación, pero requiere de una inversión considerable y una planificación adecuada en la creación de este.

Algunos costos y gastos que se pueden considerar en su implementación

- En relación con el desarrollo tecnológico, se debe contar con un Software y Hardware para la creación de plataformas para la gestión DPI electrónico, incluyendo servidores seguros, sistemas de autenticación y base de datos.
- En cuanto a los dispositivos de captura, se debe contar con equipos para toma de huellas dactilares, fotografías y otros datos biométricos
- Se debe contar con una buena infraestructura, que contenga centro de emisión, establecimiento y adecuación de oficinas y centros donde se emitirán los DPI electrónicos.
- Contar con una red de conectividad y con ello asegurar que todos los centros cuenten con ella, a través del Internet para transmisión de datos.
- Implementar medidas de seguridad para proteger la información personal de los ciudadanos a través de la protección de datos, asegurando que el sistema cumpla con las normativas de protección de datos.
- Considerar la capacitación del personal que manejara el sistema y aquellos que estarían en los centros de emisión.
- Realizar una concientización, a través de campañas para informar a la población sobre el nuevo sistema, su uso y beneficios.
- Establecer o realizar un sistema de soporte técnico y mantenimiento del hardware y software.
- Definir un costo para el DPI electrónico que cubra parte de los gastos operativos.
- Costos asociados a auditorías y evaluaciones del sistema para asegurar su funcionamiento y seguridad a través de expertos.

RESUMEN DE PROPUESTA:

El Consejo Consultivo del Registro Nacional de las Personas, considera que existen las condiciones para poder adicionar al Documento Personal de Identificación, en su concepto físico actual, una versión electrónica, virtual o digital, que permita a las personas naturales que así lo deseen, utilizar alternativamente una versión electrónica del mismo, mediante la cual en un dispositivo móvil, y por medio de una aplicación, se podría contar con un código sujeto a verificación y a una validación biométrica (ya contando el RENAP con base de datos biométrica de la

población adulta), para que las personas naturales puedan identificarse por ese medio. Desde luego, la habilitación de esta propuesta requiere no solo la implementación de la infraestructura tecnológica para viabilizar su uso, sino realizar los ajustes en la legislación y regulación en general, que actualmente sólo contempla el uso de un documento físico.

Sin embargo, las virtudes de adicionar un DPI electrónico o digital son múltiples, no solo para la finalidad de identificación de la persona, sino por el potencial de sumar usos diversos, como aumentar la seguridad del documento de identidad (reducir los casos de suplantación y de fraude); firmar documentos electrónicamente sin necesidad de encontrarse físicamente con sus contrapartes; ejercer el voto electrónico una vez se habilite legalmente; pagar determinados impuestos «en línea», con independencia de tiempo y lugar; acceder a diversos servicios (estatales o privados), las 24 horas de día, todos los días del año, y desde cualquier parte del mundo.

RECOMENDACIÓN:

El Consejo Consultivo de RENAP, en consecuencia, recomienda al Director Ejecutivo, explorar la factibilidad de la implementación del uso de un DPI digital, en adición al existente actualmente, por la importancia que reviste y los potenciales beneficios para la población y adicionalmente para el propio RENAP.

Entendiendo que el Documento Personal de Identificación electrónico o digital (DPle) sería parte de una política nacional de gobierno digital, también se recomienda a la Dirección Ejecutiva plantee el tema en foros o espacios oportunos y ante actores clave, como la Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico y el Congreso de la Republica, entre otras instancias, para realizar los cambios necesarios, tanto normativos como tecnológicos”.

Finalizada la exposición, el Director Ejecutivo indicó que en el Plan Operativo Anual dos mil veinticinco constaría el proyecto del Documento Personal de Identificación Digital, en el cual no consideraban necesaria reforma legal alguna y que implicaba prestar servicios a la iniciativa privada en varios sectores a través de las validaciones o verificaciones biométricas, por lo que se esperaba coordinar esfuerzos para que la inversión financiera no impactase de forma negativa a la Institución.

INTEROPERABILIDAD

A raíz del análisis al informe de Auditoría Interna en materia registral número CAI 00027 realizado a los Registros Civiles de las Personas de la zona 7, zona 9, MINEX, MP, OJ, INACIF e IGM, se detectó la siguiente deficiencia:

En una inscripción de extranjero domiciliado no se adjuntó original y dos copias legalizadas de la certificación de la resolución extendida por la Dirección General de Migración (DGM) (Sic). Se adjuntó únicamente una copia legalizada.

El operador registral manifestó en mayo 2024 que, para solventar la deficiencia, se trató de contactar al usuario para obtener la certificación, pero no se localizó. Además, se acudió a la DGM para obtener la certificación, pero no encontraron cooperación, por lo que no se tuvo por desvanecido el hallazgo.

La Auditoría Interna recomendó: **a)** Que se reiterara a los registradores civiles de las personas y operadores registrales a nivel nacional, sobre la importancia de realizar una adecuada calificación registral de los documentos que servían de base y respaldo para realizar las inscripciones en el SIRECI, cumpliendo con los reglamentos respectivos; y **b)** Que se realizaran las acciones y tomaran las medidas que consideraran pertinentes en el ámbito de su competencia en relación a la deficiencia detectada.

El Consejo Consultivo recomendó a la Dirección Ejecutiva girara instrucciones a donde correspondía para que se evaluara simplificar el trámite para la obtención del Documento Personal de Identificación para Extranjero Domiciliado fortaleciendo la interoperabilidad con el Instituto Guatemalteco de Migración (IGM), en armonía con la Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos (punto 2.2 del acta número 29-2024).

El Registro Central de las Personas se pronunció así "no es posible simplificar el trámite para obtención del Documento Personal de Identificación para Extranjero Domiciliado en virtud que la normativa legal vigente establece requisitos que deben cumplirse tanto para la solicitud y emisión del DPI, como para su inscripción en el Registro Nacional de las Personas".

Tomando en cuenta lo anterior, el Consejo Consultivo replanteó la recomendación en el siguiente sentido: Se recomienda a la Dirección Ejecutiva gire instrucciones a la mesa técnica del Convenio de Cooperación Interinstitucional con el Instituto Guatemalteco de Migración (IGM), para que se evalúe simplificar el trámite para la inscripción de Extranjero Domiciliado fortaleciendo la interoperabilidad, en armonía con la Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos realizando, de ser necesario, las modificaciones normativas pertinentes.

Es decir, se traslade por medios electrónicos las certificaciones y/o resoluciones del Instituto Guatemalteco de Migración al RENAP del caso concreto para que, en el momento de ser solicitada por el interesado, se proceda a realizar la inscripción respectiva. Lo anterior para evitar el uso de papel, hacer eficiente el proceso en beneficio del usuario y evitar las deficiencias detectadas por la Auditoría Interna. Todo lo anterior, estableciendo los controles internos necesarios para verificar su correcto funcionamiento (punto 2.4 del acta número 46-2024).

CONVENIOS DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL

A solicitud de la Dirección Ejecutiva, se conoció la propuesta de finalización del Convenio de Cooperación Interinstitucional con la Fundación para el Análisis y el Desarrollo de Centroamérica (FADES). El convenio estaba vigente desde enero 2010 y su objeto era establecer un vínculo de cooperación entre FADES y RENAP, principalmente con el fin de realizar proyectos conjuntos para coadyuvar a las actividades que el RENAP realizaba, en el ejercicio de las atribuciones que la ley le confería. La propuesta de finalización se basaba en el Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Cooperación Técnica, numeral 11.1.2, literal b), (ausencia de acciones en dos cuatrimestres consecutivos).

La Dirección de Capacitación, la Dirección de Informática y Estadística, el Departamento de Presupuesto, Dirección Administrativa, el Registro Central de las Personas y la Dirección de Asesoría Legal opinaron de forma favorable. Tomando en cuenta lo anterior, el Consejo Consultivo emitió opinión favorable para la finalización del Convenio de Cooperación Interinstitucional entre el Registro Nacional de las Personas y la Fundación para el Análisis y el Desarrollo de Centroamérica (FADES) (punto 2.4 del acta número 38-2024).

De igual manera, se sometió a consideración de este órgano colegiado, la finalización del Convenio de Cooperación Interinstitucional con la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural del Ministerio de Cultura y Deportes. El convenio estaba vigente desde septiembre 2009 y su objeto era el intercambio de información no confidencial y reservada, la cual sería de utilidad para que ambas dependencias pudiesen generar diversos beneficios acorde a los objetivos, programas y proyectos contenidos en sus Planes Estratégicos. La propuesta de finalización se basaba en el Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Cooperación Técnica, numeral 11.1.2, literal b), (ausencia de acciones en dos cuatrimestres consecutivos). La Dirección de Capacitación, la Dirección de Informática y Estadística, el Departamento de Presupuesto, Dirección Administrativa, El Registro Central de las Personas y la Dirección de Asesoría Legal opinaron de forma favorable. Tomando en cuenta lo anterior, el Consejo Consultivo emitió opinión favorable para la finalización del Convenio Número MCD diecisiete guión dos mil nueve (MCD-17-2009) de Cooperación Interinstitucional entre la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural del Ministerio de Cultura y Deportes y el Registro Nacional de Personas (punto 2.4 del acta número 44-2024).

Sobre el proyecto de Convenio de Coordinación Interinstitucional con la Oficina Nacional de Prevención de la Tortura y Otros Tratos o Penas Crueles, Inhumanos o Degradantes (OPT), se realizó el siguiente análisis: La OPT se comprometía a: a) Brindar un espacio en su página web para promocionar los servicios electrónicos del RENAP; y b) Impartir capacitaciones sobre el tema. El RENAP se comprometía a: a) Proporcionar 25 consultas por CUI

mensuales de identidad biográfica no acumulables; b) Proporcionar 25 consultas por nombre y apellidos de identidad biográfica no acumulables; y c) Proporcionar 670 certificaciones anuales exentas de pago (70 de nacimiento, 600 de defunción,) no acumulables, con medidas de seguridad para ser utilizadas exclusivamente para ejercer sus funciones. En el proyecto se preveían los mecanismos informáticos, la confidencialidad, jornadas móviles, no creación de base de datos, administración del usuario, entre otros tópicos. Se creaba una mesa técnica para que se abordaran los aspectos técnicos, administrativos, logísticos y de seguimiento del convenio. La Dirección de Asesoría Legal, el Registro Central de las Personas, la Dirección de Informática y Estadística, la Dirección de Capacitación y la Dirección Administrativa dictaminaron de forma favorable para la suscripción. La Dirección de Presupuesto afirmó que el impacto financiero anual por gratuidad sería de Q. 16,950.00; sin embargo, éste era el cálculo si se cobrara por los servicios según tarifario. El Consejo Consultivo emitió opinión favorable a la suscripción del Convenio de Coordinación Interinstitucional entre la Oficina Nacional de Prevención de la Tortura y Otros Tratos o Penas Crueles, Inhumanos o Degradantes (OPT) y el Registro Nacional de las Personas (RENAP) (punto 2.5 del acta número 45-2024).

En cuanto al proyecto de Convenio de Coordinación Interinstitucional entre el Banco Industrial, Sociedad Anónima -BI- y el Registro Nacional de las Personas -RENAP-, se examinó así:

De los compromisos específicos del BI destacaban los siguientes:

- Instalación de agencias, miniagencias y cajeros automáticos en oficinas del RENAP según disponibilidad y necesidad a determinar; cubriendo costos en enlaces, seguridad, seguros, servicios, traslados.
- Recibir a nivel nacional, los pagos de los servicios que brinda el RENAP en toda modalidad, acreditándolos diariamente a la cuenta del RENAP e informándolo.

De los compromisos específicos del RENAP destacaban los siguientes:

- Proporcionar espacio físico para la instalación de las agencias, sin cobro de renta.

Se creaba una mesa técnica para que se abordaran los aspectos técnicos, administrativos, logísticos y de seguimiento del convenio. La Dirección de Asesoría Legal, la Dirección de Informática y Estadística, la Dirección de Presupuesto y la Dirección Administrativa dictaminaron de forma favorable para la suscripción. El Consejo Consultivo opinó favorablemente para la suscripción del Convenio de Coordinación Interinstitucional entre el Banco Industrial, S.A. -BI- y el Registro Nacional de las Personas -RENAP- (punto 2.5 del acta número 47-2024).

POLÍTICA LABORAL INSTITUCIONAL

Se continuó indagando sobre el cumplimiento del Acuerdo Gubernativo No. 33-2016 del Presidente de la República, en todas las oficinas del RENAP. Se recomendó a la Dirección Ejecutiva girara sus instrucciones a donde correspondiese para que se continuaran realizando esfuerzos que permitieran que la Institución cumpliera con lo establecido dicho acuerdo en todas las sedes del RENAP. Se recomendó a la Dirección Ejecutiva girara sus instrucciones a donde correspondiese para que se evaluara la adquisición de botiquín de primeros auxilios para todas las sedes del RENAP. Finalmente se solicitó a la Dirección Ejecutiva girara instrucciones a donde correspondiese para que se rindiera informe en el cual se especificara las sedes que no cumplían con lo establecido en dicho acuerdo, en cuanto a la iluminación (punto 2.1 del acta número 31-2024 y 2.3 del acta número 38-2024).

A inicios de junio de 2024, se solicitó informe sobre los procesos judiciales en materia laboral en los cuales el RENAP fuese parte de los últimos dos años más, de tenerlas, sus implicaciones presupuestarias. La Dirección de Asesoría Legal reportó 98 procesos que se encontraban en distintas etapas, pero que no se había emitido auto de liquidación para requerir de pago a la Institución. Existía un solo caso de auto de liquidación y mandamiento de requerimiento de pago, y por ello se inició el trámite de pago en coordinación con la Subdirección de Recursos Humanos y la Dirección de Presupuesto, con la finalidad de hacerlo de conocimiento al Juzgado de Primera Instancia de Trabajo y Previsión Social y de lo Económico Coactivo de municipio de Cobán, departamento de Alta Verapaz. Se condenó al RENAP al pago de Q. 71,221.41. El Consejo Consultivo solicitó a la Dirección Ejecutiva, girara instrucciones a la Dirección de Asesoría Legal a efecto ampliara su informe para que detallara la etapa en la que se encontraban los 98 procesos judiciales indicados y, de haberse emitido sentencia condenatoria contra la Institución, se reportara su fecha y monto. Además, se solicitó un informe consolidado sobre los montos pagados y/o erogados por la Institución desde 2023 a consecuencia de sentencias condenatorias en materia laboral (punto 3.2 del acta número 32-2024).

Por otro lado, se tomó nota de la información brindada en relación a las acciones para implementar el Sistema de Nomina, Registro de Personas, Estudios y/o Servicios Individuales y Otros Relacionados con el Recurso Humano, en el Sistema GUATENOMINAS, y se reiteró a la Dirección Ejecutiva, girara instrucciones a donde correspondiese a efecto se diera seguimiento a las acciones ya realizadas por la Sub-Dirección de Recursos Humanos, hasta verificar la implementación total de dicho sistema (punto 2.7 del acta número 47-2024).



SOPORTE TECNOLÓGICO

Se examinó informe sobre el seguimiento dado por la Dirección de Informática y Estadística a las vulnerabilidades de red aplicada a los segmentos de red, luego de lo cual se acordó: **a)** Recomendar a la Dirección Ejecutiva girara sus instrucciones a la Dirección de Informática y Estadística para que se continuaran realizando actividades que permitieran solucionar las vulnerabilidades detectadas en equipos que pertenecían a segmentos de red de servidores; y **b)** Solicitar a la Dirección Ejecutiva girara sus instrucciones a donde correspondiese para que, finalizadas las pruebas de red en segmentos diferentes a servidores, se compartiera el resultado al Consejo Consultivo (punto 2.3 del acta número 31-2024).

Más adelante, se analizó el pronunciamiento enviado por la Dirección de Informática y Estadística relativo a la recomendación realizada por este órgano, referente al espacio de almacenamiento; luego de lo cual se recomendó a la Dirección Ejecutiva girara sus instrucciones a donde correspondiese para que se revisaran minuciosamente las bases y especificaciones que se publicarían al momento de iniciar el proceso de adquisición del nuevo sistema de almacenamiento en red (NAS), con el objeto de disminuir la posibilidad de atrasos en su adquisición (punto 2.2 del acta número 33-2024).

Por otro lado, al conocer informe sobre la actualización de manuales de normas y procedimientos reportado por el Departamento de Informática y Estadística, se recomendó a la Dirección Ejecutiva realizara las revisiones correspondientes a los Manuales de Normas y Procedimientos que estaba en fase de aprobación y, en caso lo considerara pertinente, fuesen aprobados y se finalizara su proceso, para luego ser publicados y socializados con el personal que tenía relación con las actividades normadas en los documentos (2.2 del acta número 34-2024).

Con ocasión del análisis al informe de Auditoría Interna CAI-00040 realizado al Departamento de Soporte Técnico, se recomendó a la Dirección Ejecutiva girara instrucciones a la Dirección de Informática y Estadística para que se consideraran las sugerencias realizadas por la Auditoría Interna y se realizara supervisión sobre las personas encargadas para que las actividades de mantenimiento se llevaran a cabo en todos los equipos, como lo indicaba el Manual de Normas y Procedimientos en los tiempos y forma en que fueron programadas (punto 2.1 del acta número 35-2024).

Después de examinar informe enviado por la Dirección de Informática y Estadística, relacionado con el evento contratación de servicios de asesoría y soporte técnico informático para el RENAP, NOG 22909494, se acordó: **a)** Recomendar a la Dirección Ejecutiva girara instrucciones a la Dirección de Informática y Estadística para que se aprovechara al máximo dicha contratación, así como la transferencia de conocimiento requerida en las

especificaciones técnicas del evento publicado en el portal Guatecompras; y **b)** Recomendar a la Dirección Ejecutiva girara instrucciones a la Dirección de Informática y Estadística para que en futuros eventos de adquisición o contratación de servicios en los que se requiriera “transferencia de conocimiento” se especificara la forma, el lugar, el contenido (temas), la cantidad mínima de horas requeridas para llevar a cabo dicha transferencia y la forma en que se evaluaría a las personas responsables de recibir el conocimiento (punto 2.4 del acta número 37-2024).

PROCESOS DE ADQUISICIÓN

Se analizó informe presentado por el Departamento de Compras de la Dirección Administrativa a requerimiento de este órgano de consulta, relacionado con los arrendamientos o adquisición de bienes inmuebles (art. 43 inciso e). Se recomendó a la Dirección Ejecutiva, girara sus instrucciones a la Dirección Administrativa y al Departamento de Compras para que: **a)** Efectuaran una revisión minuciosa de cada uno de los contratos por arrendamiento que se realizaban en Guatemala, a nivel general, con el objeto de identificar y establecer que las instalaciones fuese las más adecuadas, que se encontraran en buenas condiciones, que no existiese humedad, tanto para los trabajadores como para los usuarios y con ello asegurar y evitar la interrupción del servicio; **b)** Los procesos para contrato de arrendamiento se realizaran de manera transparente, garantizando con ello la legalidad, la eficiencia y la rendición de cuentas en sus contrataciones, debiéndose documentar el proceso adecuadamente; y **c)** Implementar un sistema de monitoreo de contratos y renta mensual para asegurar que el pago de estos fuese efectuado en el tiempo establecido en el contrato (punto 2.5 del acta número 39-2024).

INFORME DE AUDITORÍAS

Se dio seguimiento a los hallazgos detectados por la Auditoría Interna, así:

Del informe CAI 00021 al Departamento Administrativo Registral, se recomendó a la Dirección Ejecutiva girara instrucciones a la Auditoría Interna para diera seguimiento al descuadre en el inventario de DPI de la oficina de Chinautla, sobre el DPI que fue emitido con documentación anómala identificado con número de CUI 3728097072208 y se procediera a dar de baja en el sistema de inventario como correspondía (punto 2.2 del acta número 26-2024). Poco después, se estableció que la Dirección de Informática y Estadística, a solicitud de Registro Central, realizó el cambio de estatus B8-DPI confirmando en sede al estatus DE-DPI extraviado, con lo cual ya no se afectaba el inventario de la oficina de Chinautla, por lo que se agradeció a la Dirección Ejecutiva por el seguimiento dado (punto 2.4 del acta número 36-2024)

En cuanto a la auditoría de Jalapa CAI 00056, se reiteró a la Dirección Ejecutiva girara sus instrucciones a la Dirección de Asesoría Legal, para que continuaran con las acciones que correspondían a efecto de lograr la restitución de los bienes o el pago de su valor respectivo por parte de la colaboradora y se procediera a informar a este Órgano Consultivo. También se recomendó a la Dirección Ejecutiva girara instrucciones a la Dirección de Presupuesto para agilizar las acciones que correspondiesen para agotar la vía administrativa del proceso según el Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública y el Manual de Normas y Procedimientos para la Administración de Inventarios versión 05, del Departamento de Contabilidad de la Dirección de Presupuesto (punto 2.2 del acta número 28-2024, 2.5 del acta número 35-2024).

Luego de examinar el informe con número CAI 00018 al Departamento de Servicios Generales, específicamente al registro, ingreso y despacho de bienes y suministros de almacén, se solicitó a la Dirección Ejecutiva girara sus instrucciones a donde correspondiese a efecto se diera seguimiento a las medidas para fortalecer la seguridad de las instalaciones. Además, continuaran los esfuerzos para fortalecer el sistema de despachos de los bienes y suministros, en virtud que el método de inventario PEPS, se llevaba a cabo de manera manual, ya que el sistema SOFYA no generaba alertas que permitieran llevar un control sobre los despachos conforme el Método de Inventario PEPS.

Tomando en cuenta que estaba por implementarse el sistema informático, "Sistematización de Alertas Tempranas y Proyecciones de Materiales, Suministros y Bienes Inventariables de las Dependencias del Registro Nacional de las Personas", se sugirió se implementara en la Institución, el Sistema de Gestión de Almacenes del Ministerio de Finanzas Publicas (SIGAF). Este Sistema de Gestión de Almacenes, estaba diseñado para gestionar de manera eficiente los recursos materiales y financieros que manejaba el ministerio, el propósito principal era asegurar un control riguroso y una administración efectiva de los inventarios de bienes y suministros, así como optimizar los procesos logísticos relacionados. Algunos de los datos más relevantes que probablemente manejaba este sistema eran: Control de inventarios, registro de movimientos, gestión de requisiciones y compras, auditoría y reportes, control de costos, planificación y pronósticos, valoración de inventarios, movimiento de inventarios, control de existencias, entre otros. En resumen, esta era una herramienta dentro del sistema de gestión que facilitaba el control, registro y administración de los inventarios y recursos materiales en el Ministerio de Finanzas Públicas, asegurando eficiencia, cumplimiento y transparencia en las operaciones de almacén, el cual podría ser beneficioso al ser utilizado por el Registro Nacional de las Personas (punto 2.4 del acta número 29-2024, 2.6 del acta número 47-2024).

Por otra parte, luego de conocer informe enviado por el Registro Central de las Personas sobre el estado de sus manuales de normas y procedimientos, se recomendó a la Dirección Ejecutiva girara sus instrucciones a donde correspondiese para que se diera seguimiento a los procesos de actualización de los Manuales de Normas y Procedimientos que se encontraban en fase de aprobación. Lo anterior con el objeto que se culminara el proceso correspondiente y que los cambios fuesen socializados con el personal que realizaba las respectivas actividades (punto 2.2 del acta número 31-2024).

Al evaluar un informe posterior se acordó: **a)** Recomendar a la Dirección Ejecutiva girara sus instrucciones a donde correspondiese para que los documentos técnico-administrativos que se encontraban en proceso de actualización, fuesen aprobados luego de superar las revisiones correspondientes; **b)** Evaluar el contenido de la Guía para la elaboración del Manual de Normas y Procedimientos para las instituciones del Organismo Ejecutivo regidas por la Ley de Servicio Civil y su Reglamento propuesta por ONSEC recientemente, con el objeto de evaluar si habían mejoras que el RENAP pudiese aprovechar en la elaboración de esos documentos (punto 2.1 del acta número 47-2024).

Más adelante, se examinó el informe número CUA-91368-2020 "saldos pendientes de conciliar en inventario y almacén", luego de lo cual se recomendó a la Dirección Ejecutiva girara sus instrucciones a donde correspondiese a efecto se diera seguimiento a lo siguiente: **a)** No obstante el seguimiento de la Auditoría Interna a las acciones que se habían realizado y los avances obtenidos a la fecha, este órgano consultivo recomendó consultar a la Dirección de Asesoría Legal, sobre el procedimiento legal a seguir, derivado del conocimiento de las fechas y de los saldos pendientes a conciliar entre Inventarios y Almacén, así como el detalle de los bienes no conciliados y no localizados; **b)** Solicitar a la Dirección de Presupuesto y a la Unidad de Inventarios, que a través de todas las Unidades y Direcciones Administrativas, Subdirecciones, Departamentos de Ejecución y Oficinas Centrales y Regionales del Registro Nacional de las Personas; se actualizaran todas las tarjetas de responsabilidad a efecto de establecer el nombre y el cargo del responsable del bien activo, descripción, tipo de bien, fecha de adquisición, su ubicación y uso, historial de movimientos y condición del bien, entre otros, con el propósito de llevar un control adecuado y con ello resguardar los bienes activos del Estado; **c)** Informar a este órgano consultivo sobre el sistema de administración y control de activos fijos que se utilizaba dentro de la Institución o si era a través de un Manual de Procedimientos de Control de Activos; y **d)** Se recomendó que, a través de la Dirección de Presupuesto y la Unidad de Inventarios, se aceleraran los procedimientos para dar de baja a los bienes que se encontraban en desuso y en mal estado y con ello aprovechar estos espacios físicos dentro de las dependencias del RENAP. Del

mismo modo, en las bodegas asignadas para resguardar los bienes que se encontraban en desuso y en mal estado, se llevara un registro y control adecuado de estos activos fijos que contuviese: descripción del activo, estado del activo, descripción del problema, evaluación del daño y si ya se había iniciado el proceso para dar de baja a esos bienes de los inventarios de la Institución (punto 2.5 del acta número 31-2024, 2.3 del acta número 49-2024).

En cuanto al informe de auditoría con número CAI 00028 al Departamento Administrativo Registral, se recomendó a la Dirección Ejecutiva girara instrucciones a la Dirección de Presupuesto y a la Unidad de Inventarios, a efecto se diera seguimiento a lo descrito por la Comisión de Auditoría, en relación a los faltantes de bienes activos en las tarjetas de responsabilidad de colaboradores, quienes se encontraban como deudores del Estado según reporte de SICOIN emitido el 10 de mayo de 2024 (punto 2.5 del acta número 2024, 2.5 del acta número 41-2024).

Similar a lo anterior, se examinó el informe de auditoría número CAI 00048, al Departamento Administrativo Registral, luego de lo cual se recomendó a la Dirección Ejecutiva girara instrucciones a donde correspondiese a efecto se diera seguimiento a lo detectado por la Comisión de Auditoría, relacionado con la toma física de inventario de bienes activos según muestra seleccionada en la oficina del municipio de Zapotitlán y oficio No. 146-2024-28, de fecha 24 de junio de 2024, en el cual el Registrador Civil de las Personas del municipio de Zapotitlán, trasladó copia certificada del acta administrativa No. 01-2024, en donde se evidenció el inicio del proceso para la reposición de los bienes activos faltantes, por parte del colaborador responsable por la cantidad de Q.7,102.60, según reporte del Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental R00801007.rpt. Era importante que, en ese proceso de reposición de los bienes activos faltantes, se propusiera un plan o acuerdo que permitiera al colaborador pagar el monto en cuotas para facilitar la recuperación de los bienes extraviados (punto 2.6 del acta número 41-2024, punto 2.5 del acta número 44-2024).

Sobre la auditoría con número 00037 al Departamento de Presupuesto, se tomó nota que los procedimientos de asignación de partida presupuestaria y registro en controles auxiliares de los diferentes fondos institucionales para cajas chicas y de los diferentes fondos rotativos de viáticos, se realizaban de manera razonable (punto 2.6 del acta número 35-2024).

Se verificó que la Comisión de Auditoría determinó que los procedimientos aplicados a la auditoría con CAI 00039, al Departamento de Contabilidad, se cumplían razonablemente (punto 2.5 del acta número 36-2024).

Acerca del informe número CAI 00078, a los Registros Civiles de las Personas de San Pablo, La Blanca, Malacatán, Catarina, Ocos del departamento de San Marcos; la Auditoría Interna concluyó que los procedimientos se llevaron a cabo de forma razonable, no habiendo necesidad de reportar algo, a excepción de sede de Malacatán, ya que,

en 19 casos, a los atestados de la solicitud del Documento Personal de Identificación (DPI), no se adjuntó la hoja de datos de la solicitud en la cual el usuario confirma mediante firma o huella dactilar que la información es correcta, impidiendo el registro de esos datos.

El Registrador Civil de las Personas en funciones de dicha oficina manifestó que, debido a un error del personal, no se adjuntó la referida hoja de datos al atestado correspondiente y se giró instrucciones para dar estricto cumplimiento a la normativa atinente, pero la Auditoría Interna no tuvo por desvanecida la deficiencia considerando que se incumplió con la normativa respectiva.

Sobre el particular el Consejo Consultivo recomendó, como lo ha hecho en anteriores ocasiones, que se implementen formularios electrónicos para este tipo de trámites, en los que se utilice la información y/o datos contenidos en el Sistema de Registro Civil SIRECI para su autocompletado (dejando la posibilidad de hacer cambios si es necesario) para evitar el error humano y la falta de reporte, además de aplicar validaciones y/o verificaciones biométricas con ayuda del Sistema de Información Biométrica (SIBIO), para establecer que la persona que confirma la información es quien dice ser.

Esta recomendación se efectuó con base al artículo dos de la Ley del Registro Nacional de las Personas, que establece que la Institución implementará y desarrollará estrategias, técnicas y procedimientos automatizados que permitan un manejo integrado y eficaz de la información, unificando los procedimientos de inscripción de las mismas, tomando en cuenta que la utilización de papel no coadyuva al exacto cumplimiento de la citada norma. Además, se recomendó que la Auditoría Interna diera seguimiento para que el hallazgo se dé por cumplido en el menor tiempo posible de parte del Registro Civil de las Personas de Malacatán.

El Registro Central de las Personas (RCP) respondió que realizó interrogantes a la Dirección de Informática y Estadística (DIE). La respuesta se puede sintetizar así: que la hoja de datos se genera de acuerdo a los datos que constan en el SIRECI y los datos que hayan declarado el usuario en la captura de información.

Tomando en cuenta el hallazgo de la Auditoría Interna, el Consejo Consultivo replanteó la recomendación en el sentido que la hoja de datos usada en el trámite de solicitud de DPI en la cual el usuario confirma que la información es correcta, se validara mediante recursos biométricos sin necesidad de firma manuscrita y/o huella dactilar en papel, con las excepciones puntuales, para que no fuese necesaria su impresión y se conservara el formato electrónico para efectos de reporte, motivo del hallazgo de la Auditoría Interna, y que fuese un paso necesario para continuar con el procedimiento de expedición del DPI.



La Dirección de Informática y Estadística envió nueva respuesta así: "Para que no exista impresión de la hoja de datos en el trámite de solicitud de DPI, técnicamente se necesitaría contar con la disponibilidad presupuestaria para adquirir una pantalla electrónica en cada uno de las estaciones de captura de datos, las cuales actualmente asciende a la cantidad de 604 estaciones instaladas en las Oficinas Registrales a nivel nacional, lo anterior en virtud que, a través de referida pantalla, el usuario pueda revisar si la información que consta en la hoja de datos es correcta y firmar de forma electrónica la misma. Debe tomarse en cuenta que para la creación de sistemas de información y aplicaciones tecnológicos o su modificación se debe contar con los requerimientos debidamente aprobados.

Derivado de lo expuesto consideramos que actualmente no es viable la recomendación planteada por el Consejo Consultivo de la validación a través de recursos biométricos sin firma manuscrita y/o huella dactilar en papel, hasta que se autorice la compra de las pantallas electrónicas y la propuesta para que, a través de referida pantalla, el usuario final pueda revisar si la información que consta en la hoja de datos es correcta y firmar de forma electrónica la misma." (sic)

El Consejo Consultivo tomó nota de la manifestado por la Dirección de Informática y Estadística y recomendó, tomando en cuenta la visión, misión, valores, ejes y los objetivos planteados en el Plan Estratégico Institucional 2018-2027 (PEI-2018-2027), que en los planes de mejora de los servicios que presta la Institución, se planteara permanentemente la reducción y/o eliminación del papel (punto 2.5 del acta número 37-2024).

En cuanto al informe número CAI 00041, al Departamento de Tesorería, se recomendó a la Dirección Ejecutiva girara sus instrucciones al Director Administrativo a efecto se diera seguimiento a las recomendaciones efectuadas por la Comisión de Auditoría en relación a la liquidación de los quince vales que se sobrepasaron los 10 días hábiles a partir de su emisión y se evaluara la viabilidad de conformar una mesa técnica en coordinación con la Dirección de Presupuesto para analizar el plazo de las facturas con retención, derivado que no todos los expedientes llevaban el mismo tiempo de liquidación según lo planteado por el encargado del fondo de caja chica Dirección Administrativa (punto 2.6 del acta número 37-2024).

Se examinaron los informes de auditoría registral del mes de julio 2024, identificados con los números CAI 00047, a los Registros Civiles de las Personas de Conguaco, Comapa, Moyuta, Jalpatagua y Pasaco del departamento de Jutiapa; 00050 a los Registros Civiles de las Personas de Atescatempa, Jeréz, Yupiltepeque, Zapotitlán y El Adelanto del departamento de Jutiapa.



La Auditoría Interna observó que en las oficinas de Pasaco, Jalpatagua y Comapa no adjuntaron como parte de los atestados de las inscripciones de defunción, las fotocopias del DPI del fallecido y del compareciente. Los Registradores Civiles de las Personas indicaron que no se adjuntaron, toda vez que el Reglamento de Inscripciones del Registro Civil de las Personas, no establecía como requisitos tales fotocopias, razón por la cual se emitió una Oportunidad de Mejora, misma que se encontraba en proceso (CAI 00027-2024).

La Auditoría Interna observó que en las oficinas de Yupiltepeque, Jeréz, Atescatempa y El Adelanto no se adjuntaban como parte de los atestados de las inscripciones de defunción: fotocopia del DPI, certificación de DPI, cédula de vecindad del fallecido y DPI del compareciente. Tampoco se adjuntaba como atestado en las inscripciones de reconocimiento, la fotocopia del DPI del padre que realizaba el reconocimiento.

Los Registradores Civiles de las Personas indicaron que en la normativa atinente no se establecían tales requisitos, además que contaban con el acceso para realizar la verificación en el Sistema de Registro Civil (SIRECI); razón por la cual se emitió una Oportunidad de Mejora, misma que se encontraba en proceso (CAI 00027-2024).

El Consejo Consultivo manifestó a la Auditoría Interna que, como indicaban los autores García M. y M. MacKee², los gobiernos analógicos son poco funcionales, por lo que paulatinamente se debía transitar hacia un e-government o gobierno electrónico, luego a un gobierno digital y finalmente a un gobierno inteligente, con el objeto de modernizar la gestión pública. La siguiente gráfica sintetizaba la idea:

Figura 1. Elementos y etapas de la transformación digital de las organizaciones¹



² García M., Giselli y M. MacKee, Álvaro, Clarciev-Informe 2023, No. 6 "Ventajas de la Identificación Digital y Acceso Expedito a los Servicios", pag. 45.

Por tanto, continuar utilizando fotocopias o sugerir en general la utilización de documentos impresos, no aunaba a la visión, misión, valores, ejes y los objetivos planteados en el Plan Estratégico Institucional 2018-2027 (PEI-2018-2027). Al contrario, las oportunidades de mejora debían caracterizarse por el uso de servicios electrónicos, digitalización y/o virtualización de los procesos.

Visión Ser el registro de las personas naturales más confiable y con mejor atención en Centroamérica, siendo vanguardista en el uso de la tecnología.	Misión Somos la entidad encargada de organizar y mantener el registro civil de las personas naturales dentro de un marco legal que provea certeza y confiabilidad. Utilizamos para ello, las mejores prácticas de registro y tecnología avanzada, en forma confiable, segura, eficiente y eficaz. Atendiendo al ciudadano en una forma cordial, aceptando siempre nuestra diversidad étnica, cultural y lingüística.
--	---

Finalmente se manifestó que, en armonía con la tendencia mundial, este órgano colegiado había recomendado desde 2019 la implementación de la inscripción en línea y/o a distancia de las defunciones, extendiéndolas posteriormente a todos los hechos y actos de la vida civil de las personas, y que continuaría insistiendo en ello hasta su total aplicación (punto 2.4 del acta número 40-2024).

En cuanto al informe de auditoría número CAI 00070, el cual se efectuó al Departamento Administrativo Registral, en las oficinas de los municipios de Salamá, Purulhá y San Jerónimo del departamento de Baja Verapaz, así como las ubicadas en San Cristóbal Acasaguastlán y El Júcaro del departamento de El Progreso, los cuales se llevaron a cabo del 05 al 09 de agosto 2024; se recomendó a la Dirección Ejecutiva girara instrucciones a donde correspondiese a efecto se diera seguimiento a lo manifestado por la Comisión de Auditoría en relación a la toma física de inventario de activos fijos que se realizó en la oficina de San Jerónimo, del departamento de Baja Verapaz, en la que se detectó un bien faltante, y de los resultados obtenidos se sirvieran informar a este Consejo Consultivo (punto 2.4 del acta número 49-2024).

Se sostuvo reunión de trabajo con el Auditor Interno, en la sesión del 10 de diciembre, documentada en el acta número 50-2024, en la cual se le expuso que para ejercer sus funciones fiscalizadoras en todas las áreas de la Institución, el Consejo Consultivo se apoyaba en la labor efectuada por la Auditoría Interna, por lo que era de suma importancia conocer el Plan Anual de Auditorías dos mil veinticinco, previa aprobación, para discutir sobre su enfoque o en materias que podrían necesitar más atención.

El Auditor Interno expuso sobre el plan estableciendo un contexto, desde el fundamento legal en el que se basaban para realizar sus funciones, antecedentes, hasta los criterios para elaborar el Plan Anual de Auditoría,



que tomaba en cuenta aspectos financieros, logísticos, estratégicos, de recursos humanos, informes de Contraloría General de Cuentas, auditorías anteriores, entre otros.

Puntualizó que el recurso humano del departamento se componía de veinticuatro auditores y tres supervisores y que no contaba con vehículos, por lo que se necesitaba de la colaboración de la Dirección Administrativa. Continuó su exposición sobre la organización del departamento y los tipos o clases de auditorías que se realizaban, destacando que en el área de registro civil se detectó riesgos por inscripciones anómalas, lo que se señaló en los respectivos informes.

Sobre las auditorías a sistemas, se dialogó acerca de verificación al hardware o equipos para los sistemas y su seguridad, informando que efectivamente se realizó una evaluación al Departamento de Infraestructura Informática a finales de dos mil veinticuatro, en la cual se examinó los servidores, el centro de datos, así como su cableado, emitiendo algunas recomendaciones para mejorar la seguridad.

El Consejo Consultivo señaló que las auditorías a los sistemas y/o a equipos informáticos cobrarían más relevancia en la medida que se trasladaran los servicios externos e internos de la Institución, de los métodos análogos, físicos y/o presenciales a lo virtual, a distancia y/o electrónicos, además de la Inteligencia Artificial, por lo que manifestó a los invitados que podían encontrar en el Consejo Consultivo a un colaborador en la prosecución de ese objetivo.

EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

Se llevó a cabo reunión de trabajo con el Director de Presupuesto, el día 22 de octubre de 2024, documentada en el acta número 42-2024, con el objeto de dialogar sobre el informe de la ejecución física financiera y presupuestaria al treinta de septiembre de ingresos y egresos, además del informe por grupo de gastos y la parte que se encontraba comprometida a esa fecha. El Director de Presupuesto expuso que las metas administrativas, que no tenían impacto en los ingresos de la Institución, se estaban cumpliendo y alcanzaban el setenta y cinco por ciento de ejecución, mientras que las metas como la extensión de certificaciones y emisión del Documento Personal de Identificación estaban bajas e impactaban en los ingresos. También señaló que los ingresos corrientes habían sido trasladados casi en su totalidad a esa fecha. En cuanto a los ingresos propios, señaló que se realizó una disminución presupuestaria de doscientos millones de quetzales y se podía explicar por la falta de interés de la población para adquirir los servicios del RENAP.

En cuanto a la estimación para el cierre del presupuesto, indicó que se estimaba que se cerraría en un ochenta y cinco por ciento en espera que se finalizaran procesos de licitación al final del año. Al interrogarlo sobre la situación de la Institución de no haber recibido las ampliaciones presupuestarias, respondió que hubiese sido una

situación difícil para cancelar servicios y salarios, y añadió que aún se percibía el impacto negativo para los ingresos propios derivado de ampliación de la vigencia del Documento Personal de Identificación en dos mil veintidós y dos mil veintitrés.

El Director de Presupuesto finalizó manifestando que no se había reconocido presupuestariamente los servicios que el RENAP prestaba a las instituciones públicas para la consecución de sus objetivos. Para dar seguimiento, se le solicitó rindiera un informe de la ejecución física financiera y presupuestaria al treinta de noviembre de ingresos y egresos, además de un informe por grupo de gastos y la parte que se encontraba comprometida a esa fecha.

Por su parte, el Director Ejecutivo manifestó que desde dos mil veintidós la situación presupuestaria de la Institución no había sido la mejor debido a la merma de los fondos privativos, lo que había obligado a implementar medidas paliativas; no obstante se había avanzado en proyectos importantes como el Documento Personal de Identificación de Menores y la desconcentración en la emisión de Documento Personal de Identificación, ya que desde enero de dos mil veinticinco entrarían a funcionar veintidós impresoras en las cabeceras departamentales y otras cuatro en centros regionales, para mejorar los tiempos de entrega. Agregó que en el presupuesto general de ingresos y egresos de la nación se asignó un presupuesto mayor a la Institución alcanzando los trescientos diez millones de quetzales, lo que ayudaría a realizar los gastos en funcionamiento y personal.

OPINION ACERCA DE LA INICIATIVA DE LEY No. 6156

El Diputado al Congreso de la República, Jorge Estuardo Ayala Marroquín, solicitó a este órgano colegiado, proporcionara opinión técnica en relación a la iniciativa de ley 6156, en la cual se propone aprobar la "Ley para la libertad de Empresas". El Consejo Consultivo, luego de examinar y discutir sobre dicha iniciativa, acordó emitir el siguiente análisis el cual se cita textualmente del punto quinto del acta número 27-2024:

Análisis Iniciativa de Ley 6156

ANTECEDENTES

Con fundamento en el Decreto Número 90-2005 del Congreso de la República de Guatemala y sus posteriores reformas en el año 2010 y 2016, se estableció el Consejo Consultivo del Registro Nacional de las Personas de Guatemala, respaldado por la necesidad de contar con asesoramiento experto y especializado para mejorar la eficiencia, transparencia y gestión del registro, planteando en forma clara los hechos, leyes vulneradas, pruebas que las evidencien, alternativas de solución y posibles fuentes de financiamiento, con el fin de satisfacer las necesidades de los ciudadanos guatemaltecos en materia de identificación y registro civil.

BASES LEGALES**CONSTITUCIÓN POLITICA DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA**

Artículo 134. Descentralización y autonomía. El municipio y las entidades autónomas y descentralizadas, actúan por delegación del Estado.

La autonomía, fuera de los casos especiales contemplados en la Constitución de la República, se concederá únicamente, cuando se estime indispensable para la mayor eficiencia de la entidad y el mejor cumplimiento de sus fines. Para crear entidades descentralizadas y autónomas, será necesario el voto favorable de las dos terceras partes del Congreso de la República.

Se establecen como obligaciones mínimas del municipio y de toda entidad descentralizada y autónoma, las siguientes:

- a. Coordinar su política, con la política general del Estado y, en su caso, con la especial del Ramo a que correspondan;
- b. Mantener estrecha coordinación con el órgano de planificación del Estado;
- c. Remitir para su información al Organismo Ejecutivo y al Congreso de la República, sus presupuestos detallados ordinarios y extraordinarios, con expresión de programas, proyectos, actividades, ingresos y egresos. Se exceptúa a la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- d. Tal remisión será con fines de aprobación, cuando así lo disponga la ley;
- e. Remitir a los mismos organismos, las memorias de sus labores y los informes específicos que les sean requeridos, quedando a salvo el carácter confidencial de las operaciones de los particulares en los bancos e instituciones financieras en general;
- f. Dar las facilidades necesarias para que el órgano encargado del control fiscal, pueda desempeñar amplia y eficazmente sus funciones; y
- g. En toda actividad de carácter internacional, sujetarse a la política que trace el Organismo Ejecutivo.

De considerarse inoperante el funcionamiento de una entidad descentralizada, será suprimida mediante el voto favorable de las dos terceras partes del Congreso de la República.

DECRETO NÚMERO 90-2005 DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA, LEY DEL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS Y SUS REFORMAS.**ARTÍCULO 23. El Consejo Consultivo.**

El Consejo Consultivo es un órgano de consulta y apoyo del Directorio y del Director Ejecutivo, y estará integrado por los delegados siguientes:

- a) Un miembro electo por los Secretarios Generales de los partidos políticos debidamente inscritos en el Registro correspondiente, que se encuentre afiliado a su organización política;
 - b) Un miembro electo de entre los Rectores de las Universidades del país;
 - c) Un miembro designado por las asociaciones empresariales de comercio, industria y agricultura;
 - d) El Gerente del Instituto Nacional de Estadística -INE-;
 - e) Un delegado de la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-, nombrado por el Directorio de la SAT.
- (...)

ARTÍCULO 24. Funciones. Son funciones del Consejo Consultivo:

- a) Informar por escrito al Directorio y al Director Ejecutivo del RENAP, sobre las deficiencias que presente la Institución, planteando en forma clara los hechos, leyes vulneradas, pruebas que las evidencien, alternativas de solución y posibles fuentes de financiamiento;
- b) Servir de ente consultivo del Directorio y del Director Ejecutivo, sobre cualquier asunto técnico y administrativo del RENAP; y,
- c) Fiscalizar en todo momento el trabajo del RENAP.
- d) Durante los meses de enero y julio de cada año, el Consejo Consultivo deberá remitir informe semestral circunstanciado de labores a sus diferentes órganos nominadores, así como al Directorio del RENAP, al Tribunal Supremo Electoral, al Congreso de la República y al despacho superior del Ministerio de Gobernación.

El Directorio y el Director Ejecutivo del RENAP deberán otorgar al Consejo Consultivo todos los medios y recursos necesarios para realizar sus funciones de forma expedita.

ANÁLISIS TÉCNICO

Del supuesto conflicto de interés

La iniciativa número 6156, argumenta que tiene como objetivo poner fin a los evidentes conflictos de interés que capturan al Estado, coadyuvando que las decisiones de política pública se tomen únicamente por razones de interés general y bien común. Además, también pretende comenzar a evitar que las decisiones públicas se tomen desde una lógica corporativista que prevalece en la conformación de órganos de toma de decisiones.

Ante este argumento, recordamos que la Constitución Política fija las reglas para el ejercicio del poder público, le señala al gobierno (como conjunto de personas individuales elegidas o nombradas para representar a la población

en el ejercicio del poder estatal), una serie de principios e instituciones políticas, con la finalidad de indicarle el camino que debe seguir (como producto de la voluntad de la mayoría representada por el poder constituyente), para tomar este tipo de decisiones y para ese propósito, otorga los instrumentos e instituciones que se debe utilizar para tomar esas decisiones.

Igualmente, el origen de la supremacía es la aceptación de la sociedad de someterse a la Constitución y cumplir el deber de obedecer las normas en ella contenidas, pues antes también han aceptado, que algunos de sus integrantes a través de una elección, se conviertan en constituyentes para que, ejerciendo la representación política de la población, emitan la Constitución.

En este mismo sentido, el preámbulo constitucional, reconoce a la persona humana como sujeto y fin del orden social y a la familia como centro de la sociedad y la promoción del bien común, que no es otra finalidad que lograr que todas las clases sociales tengan acceso a las oportunidades de desarrollo sin distinción o preferencia, entre el capital y el trabajo. Se busca la solidaridad social, el equilibrio entre las fuerzas sociales principales, permitiendo el aumento del capital como factor inicial en el crecimiento económico.

Además, las instituciones políticas que integran el marco del gobierno, se encuentran indicadas en la Constitución: el gobierno debe ser ejercido dentro de un sistema republicano (distinto de la monarquía, de la dictadura y del sistema corporativo), en democracia representativa y en democracia participativa (oportunidad de organización política y formación de partidos políticos). Actuar en contra de estas disposiciones constitucionales significa romper el marco político y cometer delitos en contra de la Constitución.

Por lo anterior, es necesario que los diversos sectores de la población organizada se deben involucrar en la planificación convocados por el Gobierno, que debe recibir los requerimientos del sector civil, del sector empresarial, y del sector político, para que los técnicos tengan el conocimiento necesario de las aspiraciones y exigencias de la población, que en este caso concreto no es la excepción.

En ese sentido, al crear el Registro Nacional de las Personas, se consideró lo argumentado en el artículo 134 de la Constitución Política de la República de Guatemala, toda vez que la organización en la administración pública no puede ser sino obra de la ley, e igualmente su modificación o extinción; que constituye una traslación de competencias de la administración directa a la indirecta del Estado; que implica la creación de personas jurídicas de Derecho Público; materializando en efecto una autonomía administrativa.

La creación del Consejo Consultivo del Registro Nacional de las Personas de Guatemala, el cual está integrado por diversos delegados del gobierno y de la sociedad civil, se encuentra respaldado por la necesidad de contar con

asesoramiento experto y especializado para mejorar la eficiencia, transparencia y gestión del registro, planteando en forma clara los hechos, leyes vulneradas, pruebas que las evidencien, alternativas de solución y posibles fuentes de financiamiento, con el fin de satisfacer las necesidades de los ciudadanos guatemaltecos en materia de identificación y registro civil.

En ese sentido, a través de los Decretos Número 39-2010 y 37-2016, se realizaron reformas a la Ley del Renap, existiendo argumentos y justificaciones para establecer dichas modificaciones, como era mejorar estructura del consejo consultivo, indicando las calidades para ser miembros del consejo consultivo, la ampliación de las funciones y la publicidad de las resoluciones, lo cual se replicó cuando se modificó el Directorio de la Superintendencia de Administración Tributaria.

En fin, debemos señalar que, en el caso concreto del Consejo Consultivo del Registro Nacional de las Personas, sus decisiones y/o resoluciones no son vinculantes. Es decir, no se toman decisiones públicas, si se entiende por esto a actos que producen efectos jurídicos a terceros. Por el contrario, conforme a su naturaleza, se ejerce una función asesora y consultora de las máximas autoridades del RENAP.

Como se puede apreciar, la circunstancia que el Consejo Consultivo no tome decisiones públicas, lo excluye de la pretensión de la referida iniciativa de ley.

Sin embargo, si se nos permite expresar nuestra opinión acerca de la pretensión de la iniciativa de ley, debemos decir que, acorde a lo anteriormente manifestado, una de las principales formas por las cuales un Estado puede superar y asegurar el desarrollo y bienestar general de su población, es a través de la actividad comercial y de industria en general de los individuos que la componen. La iniciativa privada contribuye a través de los impuestos que paga al desarrollo social del país, por lo que se considera que es de suma importancia que tenga una participación activa y dinámica en la prosecución de ese fin supremo. El CACIF representa a la iniciativa privada en el país, aglutinando la actividad empresarial desde grandes, medianos y pequeños emprendedores en diferentes actividades económicas de intercambio de bienes y servicios.

Deseamos patentizar que la representación del CACIF dentro del Consejo Consultivo del Registro Nacional de las Personas ha sido enriquecedora y proactiva a lo largo de los años con propuestas concretas que buscan mejorar la atención de los usuarios de la Institución y que los procesos internos sean eficientes.

Del procedimiento de reforma

Es importante mencionar el principio jurídico de **paralelismo de las formas**, el cual refiere a que una norma jurídica tiene que ser dictada por un órgano siguiendo un determinado procedimiento y únicamente puede ser

modificada o derogada por ese mismo órgano y con el mismo procedimiento. Tiene por tanto también vigencia para los estatutos de autonomía administrativa, es decir exige que la iniciativa para la reforma se adopte por el mismo órgano que tomó la iniciativa de redacción del proyecto de estatuto de autonomía y que la respuesta del Estado se produzca a través del mismo órgano y del mismo procedimiento que lo hizo en el momento originario. Para el caso concreto, vemos que se está proponiendo una reforma al Decreto número 90-2005, Ley del Registro Nacional de las Personas, a través de una iniciativa de Ley que reforma otras normas legales adicionales, siendo necesario que para reformar una estructura autónoma como es el RENAP, se debe materializar el cambio o reforma a través de dos terceras parte del total del diputados en el Congreso de la República, en la cual existe reiterada jurisprudencia de la Corte de Constitucionalidad, en el sentido de que, la exigencia contenida en el artículo 134 constitucional, que "requiere el voto favorable de las dos terceras partes del Congreso para crear o suprimir un ente autónomo, tiene como finalidad proteger la estructura, las funciones y la competencia de ese órgano. **Por ende, la reforma substancial que varíe tales funciones, competencia o estructura, también debe cumplir el requisito de mayoría calificada, extremo que debe hacerse constar en el decreto modificativo...**" lo anterior de conformidad con los expedientes acumulados Nos. 03-01 y 13-01." **TERCERO: Informes. 3.1** Oficio AICC-03-2025, por medio del cual el asesor informático presenta informe sobre las actividades en atención al usuario del mes de diciembre 2024. Luego de la presentación del asesor este órgano acuerda: **a)** Solicitar a la Dirección Ejecutiva gire instrucciones a donde corresponda para que se informe al Consejo Consultivo, sobre las razones por las que las cifras publicadas en el sitio web institucional bajo el título Certificaciones por Ubicación Geográfica de enero a mayo 2024, variaron a partir de la publicación realizada en el mes de junio 2024; **b)** Solicitar a la Dirección Ejecutiva gire sus instrucciones a donde corresponda a efecto se informe al Consejo Consultivo, sobre las razones que provocaron el incremento en las llamadas abandonadas durante el mes de diciembre 2024. **3.2** Oficio AICC-04-2025, por medio del cual el asesor informático presenta informe sobre el pronunciamiento enviado por el Registro Central de las Personas, referente a la integración de la mesa técnica RENAP-TSE. Luego de la presentación, este cuerpo colegiado acuerda solicitar a la Dirección Ejecutiva gire sus instrucciones a donde corresponda para que se mantenga informado al Consejo Consultivo sobre los avances alcanzados en la Mesa Técnica integrada por el Registro Nacional de las Personas y el Tribunal Supremo Electoral. **3.3** Oficio AICC-05-2025, por medio del cual el asesor informático presenta informe sobre la programación de visitas de la unidad móvil del RENAP para el año 2025. Luego de la presentación, este órgano acuerda solicitar a la Dirección Ejecutiva gire sus instrucciones a donde corresponda para que comparta al Consejo Consultivo la metodología utilizada por

el RENAP para determinar los lugares poblados en los que se estima existe un mayor subregistro y coordinar visitas de la Unidad Móvil de la institución. 3.4 Oficio ALCC-02-2025, por medio del cual el asesor legal presenta análisis comparativo parcial entre el Plan Operativo Anual del 2020, 2021, 2022, 2023, 2024 y 2025. Del informe destaca la siguiente información:

Resultados Institucionales					
POA 2020	POA 2021	POA 2022	POA 2023	POA 2024	POA 2025
Para el 2022 incrementar en 10% los servicios registrales de toda índole, en relación a la línea basal 2017 (6,820,415)	Para el 2022 incrementar en 20% los servicios registrales de toda índole, en relación a la línea basal 2017 (6,820,415)	Para el 2022 mantener los servicios registrales de toda índole en 100%, en relación a la línea basal 2017 (6,820,415)	Para el 2027 mantener los servicios registrales de toda índole en 100%, en relación a la línea basal 2017 (6,820,415)	Para el 2027 mantener los servicios registrales de toda índole en 100%, en relación a la línea basal 2017 (6,820,415)	Para el 2027 mantener los servicios registrales de toda índole en 100%, en relación a la línea basal 2017 (6,820,415)
Para el 2022 mantener la emisión de los DPI de guatemaltecos y extranjeros domiciliados mayores de 18 años en un 100% de las solicitudes recibidas.	Para el 2022 mantener la emisión de los DPI de guatemaltecos y extranjeros domiciliados mayores de 18 años en un 100% de las solicitudes recibidas.	Para el 2022 mantener la emisión de los DPI de guatemaltecos y extranjeros domiciliados mayores de 18 años en un 100% de las solicitudes recibidas.	Para el 2027 mantener la emisión de los DPI de guatemaltecos y extranjeros domiciliados mayores de 18 años en un 100% de las solicitudes recibidas.	Para el 2027 mantener la emisión de los DPI de guatemaltecos y extranjeros domiciliados mayores de 18 años en un 100% de las solicitudes recibidas.	Para el 2027 mantener la emisión de los DPI de guatemaltecos y extranjeros domiciliados mayores de 18 años en un 100% de las solicitudes recibidas.

No.	Metas productos y subproductos	Unidad de medida	POA 2020	Costeo por unidad Q.	POA 2021	Costeo por unidad Q.	POA 2022	Costo por unidad Q.	POA 2023	Costo por unidad Q.	POA 2024	Costo por unidad Q.	POA 2025	Costo por unidad Q.
1	Dirección y Coordinación	Documento	12		12		12		12		12		12	
2	Inscripciones de hechos y actos registrales realizadas.	Registro	637,000	37.34	641,851	42.28	641,079	31.83	635,952	20.20	641,513	27.11	639,093	25.20
3	Certificaciones de hechos y actos registrales emitidas.	Documento	8,001,624	37.34	7,013,831	42.28	7,073,877	49.05	10,107,722	31.40	10,107,722	38.79	11,539,927	36.04
4	Servicios de Verificación de Identidad y Apoyo Social	Caso	3,400	2,560.02	3,675	3,925.70	3,675	4,322.08	2,950	4,399.22	4,400	3,062.64	5,350	2,565.75
5	Documentos Personales de Identificación (DPI) emitidos.	Documento	3,193,127	104.94	3,427,298	109.74	3,498,681	92.80	2,643,864	113.11	4,643,864	83.36	3,627,584	131.23

Fuente: POA 2020, POA 2021, POA 2022, POA 2023, POA 2024 y POA 2025.

PRESUPUESTO DE INGREOS (cifras en quetzales)

F.F.	Descripción	2020	2021	2022	2023	2024	2025
11	Ingresos Corrientes	160,000,000.00	160,000,000.00	155,000,000.00	160,000,000.00	160,000,000.00	310,000,000.00

31	Ingresos Propios	412,134,722.00	464,089,951.00	496,086,403.00	458,761,105.00	650,038,502.00	611,749,637.00
32	Disminución de Caja y Bancos de Ingresos Propios	94,250,520.00	90,124,384.00	51,859,271.00	23,000,000.00		
41	Colocaciones internas			5,000,000.00			
TOTAL		666,385,242.00	714,214,335.00	707,945,674.00	642,261,105.00	810,038,502.00	921,749,637.00

Fuente: POA 2020, 2021, 2022 y 2023.

PRESUPUESTO DE EGRESOS (cifras en quetzales)

Código	Descripción	2020	2021	2022	2023	2024	2025
1	Actividades centrales	238,649,404.00	314,494,708.00	395,738,790.00	315,572,890	442,382,832.00	458,121,862.00
11	Registro de la población guatemalteca	211,084,849.00	179,895,223.00	184,456,644.00	184,581,185	200,690,720.00	215,424,617.00
12	Identificación de la población guatemalteca	214,919,180.00	217,938,404.00	125,880,375.00	140,401,377	164,844,853.00	245,798,783.00
99	Partidas no asignables a programas	1,731,809.00	1,886,000.00	1,869,865.00	1,705,653	2,120,097.00	2,404,375.00
TOTAL		666,385,242.00	714,214,335.00	707,945,674.00	642,261,105.00	810,038,502.00	921,749,637.00

Fuente: POA 2020, 2021, 2022 y 2023

No.	Nombre del Proyecto 2021	Objetivo	Nombre del Proyecto 2022	Nombre del Proyecto 2023	Nombre del Proyecto 2024	Nombre del Proyecto 2025
1	Modernización y actualización tecnológica del Registro Nacional de las Personas -RENAP-	Disponer de nuevos equipos tecnológicos a las diferentes dependencias del Registro Nacional de las Personas -RENAP-, el cual cumple los estándares de calidad establecidos, para brindar las condiciones óptimas de trabajo al personal de la entidad y de esta manera incrementar la productividad laboral lo cual se refleja en mejora de la ejecución de actividades de los servicios que ofrece la institución.	Modernización y actualización tecnológica del Registro Nacional de las Personas -RENAP-	Modernización y actualización tecnológica del Registro Nacional de las Personas -RENAP-	Modernización y actualización tecnológica del Registro Nacional de las Personas -RENAP-	Modernización y actualización tecnológica del Registro Nacional de las Personas -RENAP-
2	Concentración del fondo documental de atestados de las oficinas del RENAP al Archivo Central	Concentrar el patrimonio documental de atestados de registro civil y de solicitud de DPI de todos los guatemaltecos en una sola instalación, con la finalidad de conservarlo, preservarlo y custodiarlo a largo plazo dentro del Departamento de Archivo Central de la Institución.	Concentración del fondo documental de atestados de las oficinas del RENAP al Archivo Central	Concentración del fondo documental de atestados de las oficinas del RENAP al Archivo Central	Concentración del fondo documental de atestados de las oficinas del RENAP al Archivo Central	Concentración del fondo documental de atestados de las oficinas del RENAP al Archivo Central

3	Sistemas automatizados de preservación de archivos	Implementar sistemas automatizados de ventilación, monitoreo de temperatura y humedad relativa, detección y supresión de incendio adecuado, para garantizar la preservación documental a largo plazo.	Sistemas automatizados de preservación de archivos	Sistemas automatizados de preservación de archivos	Sistemas automatizados de preservación de archivos	Sistemas automatizados de preservación de archivos
4	Sistema de alarmas con sensores para las instalaciones del RENAP a nivel nacional	Garantizar la seguridad de los usuarios internos, externos y el resguardo de los recursos institucionales del Registro Nacional de las Personas a nivel nacional, a través de la implementación del sistema de alarmas con sensores.	Sistema de alarmas con sensores para las instalaciones del RENAP a nivel nacional			
5	Servicio de cámaras de vigilancia para las instalaciones del RENAP a nivel nacional	Garantizar la seguridad de los usuarios internos, externos y el resguardo de los recursos institucionales del Registro Nacional de las Personas, a través de la adquisición de las cámaras de vigilancia.	Servicio de cámaras de vigilancia para las instalaciones del RENAP a nivel nacional	Servicio de cámaras de vigilancia para las instalaciones del RENAP a nivel nacional	Servicio de cámaras de vigilancia para las instalaciones del RENAP a nivel nacional	
6	Sistematización de alertas tempranas y proyecciones de materiales, suministros y bienes inventariables de las dependencias del Registro Nacional de las Personas	Implementar un sistema informática que permita llevar a cabo el registro ordenado, eficiente y sistematizado de los materiales, suministros y bienes inventariables, con el fin de tener control, proyección y alertas tempranas de forma oportuna para abastecer a las oficinas del RENAP, oficinas auxiliares y demás dependencias del Registro Nacional de las Personas.	Sistematización de alertas tempranas y proyecciones de materiales, suministros y bienes inventariables de las dependencias del Registro Nacional de las Personas			
7	Sistematización de la gestión documental de expedientes administrativos en las dependencias del Registro Nacional de las Personas	Implementar un sistema informático de gestión documental, que permita tener un registro sistematizado, ordenado y eficiente, con el fin de tener control, seguimiento y evaluación de forma oportuna a los diferentes expedientes que se gestionen de forma interna y externa, situación que permitirá promover una cultura de transparencia y rendición de cuentas.				
8	Sistema de monitoreo de trabajo	Desarrollar un sistema informático que permita a Dirección Ejecutiva, oficinas ejecutoras y direcciones administrativas del RENAP, tomar decisiones a nivel estratégico y operativo basándose en la apreciación de los resultados obtenidos en función de los esperados, permitiendo la rendición de cuentas a las autoridades que concierne el trabajo, proporcionándoles elementos para reforzar las competencias de los responsables; verificando que las actividades son implementadas según la programación definida en concordancia con los medios asignados.				

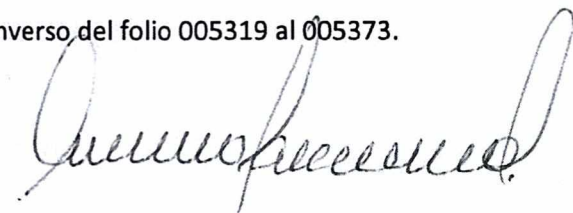
9	Fortalecimiento en la captura de datos para la emisión del Documento Personal de Identificación / Estaciones de Captura	Garantizar a los guatemaltecos, extranjeros domiciliados y guatemaltecos que residen en el extranjero, una eficiente y segura emisión del Documento Personal de Identificación -DPI-, a través de la adquisición de estaciones de captura de datos para el fortalecimiento en la emisión del DPI.				
10	Fortalecimiento al servicio de captura de datos para la documentación de guatemaltecos que residen en el extranjero	Identificar a los guatemaltecos que residen en el extranjero con el Documento Personal de Identificación -DPI-, a través de la contratación de recurso humano, optimización y actualización de los equipos tecnológicos, fortalecimiento para la interconectividad y la adquisición de medios para la distribución y entrega del DPI.	Fortalecimiento al servicio de captura de datos para la documentación de guatemaltecos que residen en el extranjero	Fortalecimiento al servicio de captura de datos para la documentación de guatemaltecos que residen en el extranjero	Fortalecimiento al servicio de captura de datos para la documentación de guatemaltecos que residen en el extranjero	Fortalecimiento al servicio de captura de datos para la documentación de guatemaltecos que residen en el extranjero
11	Regionalización de los centros de impresión para la emisión y distribución de los Documentos Personales de Identificación DPI	Garantizar a los guatemaltecos del interior de la república, una eficiente y segura emisión y entrega del DPI a través de regionalización de centros de impresión (CIM) y de los centros de correspondencia	Regionalización de los centros de impresión para la emisión y distribución de los Documentos Personales de Identificación DPI			
12		Garantizar a la población guatemalteca la eficiente y segura emisión y entrega del DPI, a través de la descentralización del proceso mediante la instalación de equipos de personalización en una oficina del RENAP en cada departamento de la República, así como la creación de CIM en San Benito, Petén; Puerto Barrios, Izabal; y Jutiapa, Jutiapa.				Descentralización del proceso de impresión del DPI en puntos estratégicos de la República de Guatemala
13		Emitir el Documento Personal de Identificación de Menores de Edad, tanto a guatemaltecos como a extranjeros domiciliados, a fin de garantizar la identidad de este sector de la población y dar cumplimiento a los principales objetivos del Registro Nacional de las Personas de conformidad con la Ley del RENAP	Emisión del Documento Personal de Identificación de Personas Menores de Edad -DPIME-	Emisión del Documento Personal de Identificación de Personas Menores de Edad -DPIME-	Emisión del Documento Personal de Identificación de Personas Menores de Edad -DPIME-	Emisión del Documento Personal de Identificación de Personas Menores de Edad -DPIME-
14					Creación de un CIM en el departamento de Escuintla	Creación de un CIM en el departamento de Escuintla
15		Promover el registro oportuno de nacimientos asistidos por comadronas registradas en el MSPAS, a través de la implementación del uso de las Tecnologías de la Información y Comunicación -TIC-				Sistema Alerta Temprana de Vida - SATV-

El Consejo Consultivo toma nota de lo expuesto y solicita a la Dirección Ejecutiva, gire instrucciones a la Dirección de Informática y Estadística para que se trasladen, según cronograma establecido y de forma digital; los documentos, reportes y/o informes de soporte de las acciones establecidas en su Plan Operativo Anual 2025,

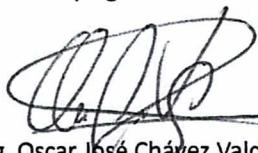


números 1: Garantizar la actualización continua de los sistemas operativos y ofimáticos para el servicio registral y administrativo así como la entrega de informes gerenciales oportunos (sic); 3: Verificar el correcto funcionamiento de los equipos que resguarda SIRECI; 11: Informe de amenazas encontradas a través del software de antivirus instalados en los servidores; 19: Reportes de actualización de sistemas operativos; 23: Monitorear la base de datos del RENAP, para identificar alertas e inconvenientes, sincronización con sitio alternativo, back up y almacenamiento; 24: Realizar pruebas de restauración para garantizar el resguardo de la información; 28: Realizar manuales o guías de usuarios de las aplicaciones y/o funcionalidades requeridas; 29: Monitorear servicio anti DDoS en sitio web principal; y 37: Informe del análisis de las vulnerabilidades encontradas en sitio web, servicios electrónicos, red, servidores y estaciones de trabajo. **3.5** Oficio AFCC-04-2025, por medio del cual el asesor financiero presenta análisis relacionado con el informe de las auditorías finalizadas en el mes de agosto 2024. Luego de expuesto el informe, el Consejo Consultivo toma nota del seguimiento que se efectuó a la recomendación emitida en su momento y a las explicaciones brindadas en este proceso de auditoría según CAI 00070. **3.6** Oficio AFCC-05-2025, por medio del cual el asesor financiero presenta análisis sobre el informe de las auditorías finalizadas en el mes de septiembre 2024. Luego de expuesto el informe, el Consejo Consultivo agradece a la Dirección Ejecutiva y Auditoría Interna por el traslado del informe de auditoría identificado con el número CAI 00073, el cual se llevó a cabo en el Departamento de Servicios Generales, en el cual consta que dicho departamento cumple razonablemente a lo establecido en el Manual de Normas y Procedimientos, versión 05. **CUARTO: Correspondencia:** **4.1** Oficio DE-378-2025, por medio del cual dan respuesta a la recomendación de este órgano, sobre el pronunciamiento de la Dirección de Informática y Estadística, en relación al reporte de personas que han solicitado el empadronamiento automático. El Consejo Consultivo lo da por recibido y acuerda su traslado al asesor informático para su análisis y posterior entrega de informe. **4.2** Oficio DE-383-2025, por medio del cual informan que no se reportaron informes de auditorías en el mes de diciembre 2024. El Consejo Consultivo se da por enterado. **4.3** Oficio DE-387-2025, por medio del cual dan respuesta a la recomendación realizada por este órgano, relacionada con la Ley de Certificación Biopsicosocial de las Personas con Discapacidad. El Consejo Consultivo lo da por recibido y acuerda su traslado al asesor legal para su análisis y posterior entrega de informe. **4.4** Oficio CS-UIP-069-2025, por medio del cual, la Unidad de Información Pública informa que el acta número 1-2025 del Consejo Consultivo, ya se encuentra publicada en el sitio web institucional. El Consejo Consultivo se da por enterado. **4.5** Oficio DE-408-2025, por medio del cual trasladan informe que contiene los servicios brindados a la población durante el período del 17 de diciembre 2024 al 06 de enero 2025. El Consejo Consultivo lo da por

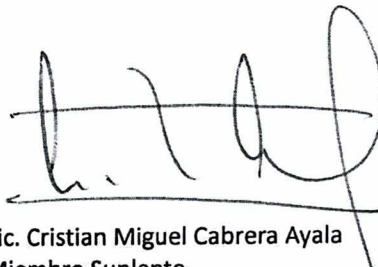
recibido y acuerda su traslado al asesor informático para su análisis mensual y posterior entrega de informe. 4.6 Oficio DE-410-2025, por medio del cual dan respuesta a la recomendación realizada por este órgano, sobre el hallazgo del informe CUA-91368-2020, saldos pendientes de conciliar en Inventario y Almacén. El Consejo Consultivo lo da por recibido y acuerda su traslado al asesor financiero para su análisis y posterior entrega de informe. **CONVOCATORIA A REUNIÓN DEL CONSEJO CONSULTIVO.** El Presidente, Lic. Arturo Saravia Altolaquirre, convoca a los miembros del Consejo Consultivo a sesión extraordinaria para el día martes veintiocho de enero de dos mil veinticinco, a las siete horas con quince minutos, en la Calzada Roosevelt trece guión cuarenta y seis, zona siete, Sede del RENAP, Ciudad; con el objeto de revisar la correspondencia y los informes que ingresan. Los miembros del Consejo Consultivo presentes manifiestan estar de acuerdo y que están convocados y notificados. No habiendo otros asuntos que tratar, se finaliza la sesión en el mismo lugar y fecha, dos horas después de su inicio y que la presente acta está contenida en cincuenta y cinco hojas tamaño oficio, impresas únicamente en su anverso, del folio 005319 al 005373.



Lic. Arturo Saravia Altolaquirre
Miembro Titular, Presidente
Asociaciones Empresariales de Comercio,
Industria y Agricultura



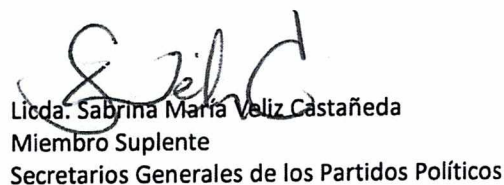
Ing. Oscar José Chávez Valdez
Miembro Titular
Instituto Nacional de Estadística -INE-



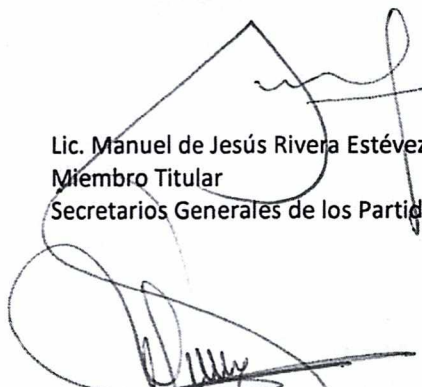
Lic. Cristian Miguel Cabrera Ayala
Miembro Suplente
Instituto Nacional de Estadística -INE-



Lic. Manuel de Jesús Rivera Estévez
Miembro Titular
Secretarios Generales de los Partidos Políticos



Licda. Sabrina María Valiz Castañeda
Miembro Suplente
Secretarios Generales de los Partidos Políticos



Lic. Mynor Augusto Herrera Lemus
Miembro Titular, Secretario
Rectores de las Universidades
De la República de Guatemala



Msc. José Francisco Rómulo Gallegos Alvarado
Miembro Suplente
Rectores de las Universidades
De la República de Guatemala



El infrascrito Secretario del Consejo Consultivo del Registro Nacional de las Personas -RENAP-, CERTIFICA: que las cincuenta y cinco fotocopias que anteceden son auténticas, reproducen fiel y exactamente su original, consistente en acta número tres guion dos mil veinticinco (3-2025), de la sesión celebrada por el Consejo Consultivo, el día veintiuno de enero de dos mil veinticinco. Queda contenida en cincuenta y seis hojas útiles, las cincuenta y cinco primeras en un solo lado, y la presente en la que se asienta la razón y que numero, sello y firmo en la Ciudad de Guatemala, el veintiocho de enero de dos mil veinticinco.

Atentamente,

Firma:



Lic. Mynor Augusto Herrera Lemus
Secretario



Firma:

Vo.Bo.



Lic. Arturo Saravia Altolaquirre
Presidente